

PROJECTE EDUCATIU

CEIP TOMÀS DE VILLARROYA

VALÈNCIA 2018

APROVAT EN EL CONSELL ESCOLAR DEL DIA 31 DE GENER DE 2019



INDEX

1. INTRODUCCIÓ
2. CARACTERÍSTIQUES RELLEVANTS DEL CENTRE
3. VALORS, OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ, D'ACORD AMB LA IDENTITAT DEL CENTRE I LA CONSECUCIÓ DELS FINS QUE ESTABLEIX LA LLEI ORGÀNICA 2/2006 D'EDUCACIÓ I LA LLEI D'ÚS I ENSENYAMENT DEL VALENCIÀ
4. EL TRACTAMENT TRANSVERSAL DE L'EDUCACIÓ EN VALORS EN LES DIFERENTS ÀREES, AMB ESPECIAL REFERÈNCIA A L'EDUCACIÓ EN LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR, FAMILIAR I SOCIAL, AIXÍ COM LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES, RESPECTANT EL PRINCIPI DE NO-DISCRIMINACIÓ I D'INCLUSIÓ EDUCATIVA COM A VALORS FONAMENTALS
5. LES MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.
6. ELS CRITERIS BÀSICS QUE HAN D'ORIENTAR:
 - L'organització i funcionament del centre.
 - La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa.
 - La coordinació amb els serveis del municipi, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre, per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.
 - La coordinació entre els projectes educatius dels centres d'Educació Primària i els d'Educació Secundària Obligatòria a fi que la incorporació de l'alumnat a l'Educació Secundària siga gradual i positiva.
 - Les mesures de coordinació entre el Segon Cicle d'Educació Infantil i el Primer Cicle d'Educació Primària.
 - Les mesures organitzatives d'atenció educativa per a aquell alumnat que opte per no cursar ensenyances de Religió.
 - Els mecanismes de cooperació entre les famílies o representants legals i el centre per a millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.



1. INTRODUCCIÓ

Gestionar un centre educatiu escolar de forma eficaç exigeix una acció coherent, coordinada i solidària de totes les persones que conformen la Comunitat Educativa del CEIP Tomàs de Villarroya.

El PEC ens ajudarà a donar coherència a l'activitat educativa, a estalviar la improvisació i la rutina establint una línia metodològica clara i precisa i a crear una consciència d'unitat mitjançant la implicació de tota la Comunitat Educativa.

Des de la posada en marxa del col·legi Tomàs de Villarroya, han estat molts els canvis en tots els àmbits de la vida i la societat tant en sentit ampli de dins del nostre context social i cultural com en els àmbits més concrets de la nostra vida diària dins la mateixa comunitat educativa i la mateixa vida familiar i, com no, també dins la mateixa escola. Però, malgrat tots els canvis, segueixen vius els principis ideològics i pedagògics de l'escola perquè lluny d'haver-se esgotat s'han demostrat vàlids en el context d'una societat en constant canvi.

Aquest Projecte Educatiu de Centre serà un instrument que ens proporcionarà pautes que afavoriran i permetran:

- Evitar la improvisació i la rutina
- Racionalitzar el treball docent i de l'alumnat
- Coordinar les actuacions de tots els membres de la Comunitat Educativa
- Racionalitzar l'ús del temps
- Clarificar els objectius que la Institució es planteja i dels mitjans de què disposa per a aconseguir-los.
- Una acció eficaç i compensadora del treball del professorat que afavorisca la seua realització professional i el seu creixement personal.
- Generar motivació per al treball del personal del centre.
- L'avaluació formativa interna i periòdica de l'acció escolar.
- La qualificació dels membres de la Comunitat Educativa per a una millor gestió del centre.

El text d'aquest PEC és el resultat de la revisió del PEC de 2011, què ha permès la seua actualització degut als diferents canvis haguts tant de tipus legislatiu en l'àmbit polític com de tipus organitzatiu o pedagògic en l'àmbit escolar, incorporant nous aspectes considerats importants per la Comunitat educativa del CEIP Tomàs de Villarroya.

2. CARACTERÍSTIQUES RELLEVANTS DEL CENTRE

El CEIP Tomàs de Villarroya, és un col·legi públic d'Educació Infantil i Primària dependent de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana. Està situat a la localitat de València, comarca de l'Horta. La creació del centre, segons ordre ministerial, és del 12 de juliol de 1982. A hores d'ara hi ha 6 unitats d'infantil, 12 de primària i 1 d'Educació especial.



El Centre està situat en el Districte 9 de la ciutat de València, en l'Avinguda Dr. Tomàs Sala, s/n i pegat al "Bulevard Sud", a prop de zones enjardinades. És un barri en principi d'al·luvió dels anys 70, perifèric de la ciutat i que amb la seua expansió cap a finals dels huitanta, s'ha conformat amb una ordenació d'alta densitat i molts habitants. La manca d'equipaments i dotacions varen conformar un veïnat reivindicatiu. De fet l'aleshores "CP Tomàs de Villarroya" estava en plantes baixes, fins a que a la segona meitat dels anys noranta es va inaugurar l'actual edifici de l'escola.

La conformació social del barri ha permès la convivència de varies generacions, la qual cosa facilita la relació de l'alumnat amb els seus avis; avis que estan presents en la vida del centre, sobre tot a l'etapa d'educació infantil.

A més a més, a la zona s'ha anat produint una progressiva implantació d'equipaments dotacionals com un pavelló esportiu amb piscina municipal, biblioteca,..., auditori de música. És un barri molt dinàmic i amb una bona oferta d'activitats culturals. Cal fer menció específica a les Associacions de Veïns pel seu caràcter reivindicatiu i mobilitzador amb propostes per a la millora cultural i social del barri.

La ubicació de l'escola en la cruïlla de Gaspar Aguilar amb el Bulevard Sud, orientat al Sud – Sud Oest, permet un adequat assolellament a les zones d'esplai i jocs dels xiquets; malgrat que suposa un problema de control de sol i escalfament a l'aulari. El pati de "la garrofera" és l'únic que a certs moments del dia, pati del matí, no té bon assolellament.

El nivell socioeconòmic de la zona es pot definir com a mitjà, mitjà-baix.

L'accés a totes les zones escolars no suposa cap dificultat, puix el centre compleix la normativa vigent sobre accessibilitat.

El Centre, en quan a tipologia escolar està organitzat en tres blocs. Un bloc constituït per l'aulari, distribuït en tres plantes, que a més de les escales ordinàries disposa d'un ascensor, conté la sala de fisioteràpia, aula dels somnis (infantil), d'especialistes i banys per al professorat i alumnat. En cadascuna de les plantes s'hi disposa d'un bany adaptat per a les criatures amb discapacitat motriu. Altre bloc de dos plantes que acull els despatxos de direcció, administració, banys per al professorat, saleta de reunions, aula de música, sala d'informàtica, menjador i cuina. I un tercer bloc que uneix els anteriors i allotja els despatxos de les tutories, orientadora i AMPA. Este bloc cobris un porxo a la planta baixa.

Cal assenyalar que el curs 2003-2004 es van acabar les obres de condicionament dels terrenys destinats a zona esportiva i esplai de l'alumnat (aproximadament 3000 m²). Aquest espai és ocupat per una pista esportiva, dues zones per al joc de pilota valenciana, una zona reduïda i vallada per a jocs de l'alumnat de 2n



cicle d'educació infantil i que inclou un parc infantil adaptat i zones per a jocs diversos. El centre té dissenyat un projecte de patis inclusiu (El pati que volem tots i totes) i que s'està portant a terme.

PERSONAL DOCENT

L'equip docent està format per: Educació Infantil: 8 professores d'Educació Infantil, de les quals 6 són tutores i 2 fan la funció de suport al cicle. Educació primària: 11 professors/es tutors/es d'educació primària, 2 d'educació física, un d'ells és tutors d'un grup d'Educació primària, 1 de música, 2 d'anglès, 2 especialistes de pedagogia terapèutica, 1 d'audició i llenguatge i 1 de religió. Unitat específica d'Educació especial: 1 tutora d'EE.

Les relacions professionals giren al voltant dels equips docents/equips de cicle per tal d'aconseguir una línia pedagògica coherent, efectiva i estable.

Una gran part del professorat viu a València o a poblacions properes.

ALTRE PERSONAL

Dos conserges, dues orientadores amb dedicació total, 1 treballadora social amb dedicació parcial, 2 fisioterapeutes a temps total, 1 metgessa amb dedicació parcial, 5 educadores d'educació especial a temps total, 1 educadora d'Educació especial a temps parcial, personal de cuina (cuinera i ajudant), monitores per a l'alumnat que fa ús del servei de menjador escolar, monitores per a realitzar tallers educatius dins de la jornada escolar en horari no lectiu i personal del servei de neteja.

PROGRAMES

Des del curs 2017/2018, el centre du a terme un Pla específic d'organització de la Jornada escolar.

El CEIP Tomàs de Villarroya participa en els següents programes lingüístics que tenen com a finalitat atendre la realitat sociolingüística de la nostra Comunitat. El sistema educatiu valencià estableix que, en finalitzar l'escolaritat obligatòria, l'alumnat ha d'assolir un domini igual en les dues llengües oficials, és per això que els següents programes educació bilingüe tracten d'acomplir l'objectiu anterior. El Projecte educatiu del centre recull EL Projecte lingüístic de centre, contempla els objectius generals, la proporció de l'ús del valencià i del castellà com a llengües d'instrucció dins del currículum, el tractament metodològic de les diferents llengües (valencià, castellà i idioma estranger), els criteris per a l'avaluació, els criteris per a la valoració, elecció i elaboració dels materials curriculars, la col·laboració de les famílies i les situacions, decisions organitzatives i les seues necessitats.

ALUMNAT

Els xiquets i xiquetes que assisteixen al col·legi resideixen majoritàriament en les immediacions del centre.



El CEIP Tomàs de Villarroya és un centre d'escolarització preferent d'alumnat amb discapacitat motriu, amb dictamen d'escolarització i que necessita de serveis que té el centre com són educadores i fisioterapeuta, cosa que fa que hi haja alumnat procedent d'altres zones de la ciutat i de poblacions properes, allunyades entre 4 i 5 kilòmetres del col·legi.

MARES I PARES

Els pares i mares s'organitzen en l'AMPA que a través de la seua Junta Directiva, participen activament en l'organització general del centre. Col·laboren, en la mesura de les seues possibilitats, en l'adquisició de recursos didàctics per al centre.

A hores d'ara l'AMPA gestiona les activitats complementàries que s'ofereixen a l'alumnat en temps de vesprada a partir de les 17:00 hores.

SERVEIS GENERALS

El Centre compta amb servei de menjador de setembre a juny. El menjador disposa d'un Projecte Educatiu i té cuina pròpia amb personal especialitzat.

El centre disposa d'un servei matinal (de 8 a 9 h) gestionat per l'AMPA, per poder conciliar la vida laboral dels pares i mares amb la vida familiar.

MATERIALS I RECURSOS

El centre posa a disposició del professorat i de l'alumnat tots els materials i recursos que siguen necessaris i possibles per al desenvolupament de les activitats i propostes pedagògiques.

El mobiliari, en la seua major part, ha estat dotat per la Conselleria d'Educació. L'AMPA col·labora també en l'adquisició de materials. El Centre, en la mesura de les seues possibilitats, ha comprat material i recursos variats. Cada curs escolar se sol·licita, des de la direcció, mitjançant el protocol reglamentari, a la Direcció Territorial d'Educació de la ciutat de València, la renovació parcial o total del mobiliari que es troba en mal estat.

3. VALORS, OBJECTIUS I PRIORITATS D'ACTUACIÓ, D'ACORD AMB LA IDENTITAT DEL CENTRE I LA CONSECUCIÓ DELS FINS QUE ESTABLEIX LA LLEI ORGÀNICA 2/2006 D'EDUCACIÓ I LA LLEI D'ÚS I ENSENYAMENT DEL VALENCIÀ.

IDENTITAT DEL CENTRE

- La filosofia educativa que sustenta aquest PEC s'emmarca en els principis de l'escola comprensiva capaç de proposar respostes educatives adequades a les característiques, interessos i necessitats de l'alumnat en contextos habituals, encaminada al creixement personal, la relació i el desenvolupament



dels altres, en el marc d'un context sostenible i a l'assoliment d'unes màximes competències per a la consecució dels objectius generals d'etapa.

- El centre es defineix com a part d'una Comunitat Educativa més ampla formada pels centres del nostre districte.
- El Centre es defineix com a lloc de cultura i de treball, lloc on els seus participants esdevenen persones que volen construir un món més just.
- El Centre es defineix com a normalitzador integrant la diversitat de característiques individuals i necessitats educatives especials mitjançant una pedagogia per la diversitat que garantezca l'atenció individualitzada en el marc de la dinàmica general del centre, evitant expressament les actuacions que comporten assenyalament o discriminació per qualsevol motiu.
- El Centre es defineix com a aconfessional, respectant i integrant com a part del patrimoni cultural, la diversitat de pensament humà, totes les postures individuals davant creences religioses, ateisme, agnosticisme, diversitat de cultes i religions.
- El Centre es defineix com a educador per a la igualtat entre els sexes, procurant la real coeducació, superant estereotips i conductes sexistes d'un a un altre grup.
- El Centre es defineix com a instrument de recuperació i dignificació del valencià.
- El Centre es defineix com investigador i renovador de tècniques i mètodes pedagògics (metodologia, organització...) que afavoresquen i facen més adequats els objectius proposats en el marc de la coherència educativa i el treball en equip.
- El Centre es defineix com a democràtic en la seua gestió i progressista en els principis educatius que guien tota l'activitat del col·legi treballant en la llibertat, la formació, la cooperació, la solidaritat, la comunicació, la creativitat, la compensació, la integració, la comprensió, la inclusió, la normalització, la tolerància, el respecte i la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa a través de representants, associacions, òrgans col·legiats, etc. en la gestió del centre tant organitzativa com avaluadora.

OBJECTIUS. QUÈ PRETENEM.

La premissa que regeix totes les actuacions del CEIP Tomàs de Villarroya és la de garantir la igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat i la seua no discriminació per raons de sexe, raça, cultura, religió o capacitat física o intel·lectual.

Aquest trets definitoris que marcaran la línia pedagògica que regirà totes les actuacions del centre es desplegaran en els següents objectius:



- Aconseguir una bona convivència al centre establint estratègies i reforçant l'educació en valors i provenint els conflictes, tot i respectant la singularitat i diversitat de cada subjecte.
- Assegurar dins del procés d'ensenyament/aprenentatge la garantia d'assolir les matèries instrumentals i tots els continguts fonamentals de les altres àrees, aconseguint el millor rendiment acadèmic en els cursos posteriors del seu procés educatiu.
- Avançar en la millora de les competències bàsiques de lectura i escriptura fent ús de la biblioteca del centre.
- Coordinar els continguts de les diferents àrees per garantir l'adquisició dels coneixements científics, tècnics, humanístics i mediàtics que permeten a l'alumnat conèixer les pròpies capacitats i viure satisfactòriament el món acadèmic.
- Avançar en la millora dels coneixements científics i tècnics fent ús del laboratori del centre.
- Promoure la inserció en la vida del barri mitjançant les activitats complementàries i l'estimulació, participació i creativitat de l'alumne en el seu entorn sociocultural apropant l'escola a les diferents manifestacions artístiques del barri, ciutat,...
- Facilitar les actuacions que permeten treballar en l'adequació de les activitats d'aprenentatge de l'alumnat que no s'adapten a l'organització ordinària, bé perquè presenten dificultats d'adaptació o d'aprenentatge.
- Buscar les estratègies per aconseguir la bona acollida i la plena integració de l'alumnat nouvinguts i treballar en un context amb una concepció social no discriminatòria.
- Motivar l'interés per la formació entre l'alumnat, professorat i famílies.
- Fomentar la vitalitat de la participació de la comunitat escolar afavorint la revisió i l'anàlisi crítica de les decisions.
- Afavorir i vehicular els canals d'informació oportuns per tal que els diferents membres de la Institució educativa puguin tindre la informació adequada en cada moment.
- Crear un compromís organitzatiu que possibilita al conjunt de membres del claustre la implicació en dinàmiques de treball que capaciten al centre per a l'autogovern, mitjançant les reunions periòdiques a establir amb els membres de la comunitat educativa.



- Fomentar la flexibilitat facilitant les agrupacions per interessos professionals, incitant als equips de mestres a produir canvis, afavorint la participació en projectes de formació i innovació.
- Cuidar la imatge corporativa, els papers que ixen de l'escola, les formes de les comunicacions internes i externes, és a dir, elaborant amb cura tots aquells documents en què d'alguna manera s'hi reflecteix la imatge de l'escola.
- Aconseguir un clima agradable com a condició necessària per a crear un ambient distés, obert i participatiu en el qual es respecten les opinions dels altres i s'accepten les crítiques constructives.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies tant en l'àmbit curricular com en l'àmbit d'administració del centre i valorar les oportunitats que ofereix aquesta eina de treball.
- Revisar o fer revisar (si convé a partir d'intervencions externes) la dinàmica de participació, els canals interns del centre i l'eficàcia de l'organització, promovent l'avaluació i diagnòstic d'aquesta.
- Optimitzar els recursos humans i materials disponibles, mitjançant mecanismes interns de participació del conjunt de la comunitat educativa per tal d'arribar a un control democràtic de la gestió del centre.
- Publicitar els instruments de planificació institucional i altres documents oficials per a la coordinació de la tasca educativa.
- Planificar la seguretat i evacuació del centre, verificant els mecanismes de seguretat adients, establint plans d'emergència i evacuacions.
- Fomentar la coordinació i relacions del centre amb altres escoles del barri així com amb altres institucions, amb intercanvis culturals, de treballs,...
- Facilitar l'organització i recursos per a dur a terme la realització d'activitats amb l'alumnat en horari no lectiu, escolar i no escolar.
- Optimitzar la distribució d'espais docents i no docents.
- Establir relacions fructíferes d'ensenyament- aprenentatge mitjançant la interrelació alumnat-professorat- aprenentatge superant el paradigma ensenyant - ensenyat.
- Fomentar des de la comunitat educativa actuacions on tots els xiquets i xiquetes troben la possibilitat de desenvolupar les seves capacitats de forma harmònica i integral aprofitant i valorant les diferències com a inherents a la diversitat individual.
- Col·laborar en la formació d'homes i dones lliures, responsables i crítics, amb mentalitat oberta i democràtica, capaços de respectar i valorar la diversitat d'opinions i creences.



- Treballar en una escola oberta on tinguen cabuda totes les persones i institucions interessades en la tasca educativa i des d'on puguen eixir i vindre a investigar i estudiar la realitat.
- Possibilitar que tot l'alumnat " aprenga a aprendre" mitjançant la seua experiència i en interacció amb les experiències dels altres.
- Ser coherents en la tasca educativa des del principi al final de l'escolaritat treballant en equip, amb objectius comuns clarament definits i línies d'actuació elaborades, compartides i assumides per tots i totes mitjançant el consens.
- Col·laborar en el desenvolupament d'actituds positives que afavoresquen la qualitat de vida mitjançant l'educació per a la salut, el respecte i cura del medi ambient i la consciència cívica i ciutadana per superar actituds sexistes, xenòfobes o individualistes.
- Treballar en un ambient de convivència relaxat i cordial, on els conflictes inherents a les relacions humanes es resolguen mitjançant el diàleg i la cooperació per a que a l'escola es respire calma.
- Assolir una competència comunicativa múltiple, equivalent en valencià i en castellà; i un nivell en la llengua estrangera adequat a les possibilitats/necessitats actuals.
- Tenir consciència de la importància del valencià per a la realització personal, l'acceptació social i l'èxit acadèmic.
- Potenciar la normalització lingüística i l'ús del valencià entre les persones i en la documentació administrativa i pedagògica de l'Escola.
- Procurar la integració del Centre al medi que l'envolta, participant en programes socials, esportius, culturals de la localitat i de les distintes Conselleries i projectant activitats importants des de l'àmbit escolar a les diferents entitats.
- Mantenir relacions amb altres centres i institucions del districte per intercanviar informacions, projectes de treball, recursos, etc.
- Participar en el procés educatiu i avaluar-lo críticament i de forma democràtica.
- Proposar solucions davant l'èxit i fracàs escolar, involucrant a tota la Comunitat Educativa atenent el grau de possibilitats de l'alumnat.
- Establir la coordinació i dedicar un temps per a ella entre nivells, equips docents, cicles, intercicles i Centre.
- Programar i gestionar els temps per aconseguir la finalitat i objectius del PEC, avaluant amb periodicitat el seu grau de compliment i proposant les mesures necessàries per al seu compliment, si cal.



VALORS QUE ES VOLEN PRIORITZAR

- La vida
- La democràcia, participació i autonomia
- La justícia
- La solidaritat i cooperació
- La llibertat de pensament i opinió
- La igualtat
- La il·lusió
- La tendresa
- L'esperança
- L'educació per la pau
- L'esforç i la responsabilitat
- L'educació ambiental
- La participació
- L'autoavaluació i la pròpia exigència
- El compromís amb u mateix i amb els demés
- La comunicació
- La integració
- La comprensió
- La inclusió
- La normalització
- El respecte, la tolerància i acceptació dels altres.
- El consum responsable
- La salut
- L'empatia
- El compromís
- La iniciativa
- El diàleg com a mecanisme per a resoldre conflictes
- La flexibilitat i capacitat d'adaptació a les persones, els mitjans i els canvis socio-culturals de l'entorn



PRIORITATS D'ACTUACIÓ

AL CURRÍCULUM

El currículum no és neutre, ha de tenir en compte la societat en la que ha de viure l'alumnat i li ha de proporcionar les eines necessàries per integrar-se activament.

Els objectius fonamentals que l'alumnat ha d'assolir els podríem agrupar en dos eixos interrelacionats:

- Alfabetització. En el moment concret i pensant en una societat de futur, significa interpretar i expressar-se en els diferents llenguatges: corporal, musical, tecnològic, artístic, oral, escrit, formular-se preguntes, resoldre problemes reconeixent i seleccionant les eines més adients.
- Socialització, que parteix del coneixement d'u mateix, de la pròpia identitat (emocional i física), del coneixement de la societat en la que ha de viure i que permet relacionar-se amb els altres, sent solidaris des de la participació.

Per aconseguir major autonomia al centre, haurem de:

- Organitzar el currículum de manera que responga a cadascuna de les realitats segons el tipus d'alumnat i moment educatiu.
- Flexibilitzar l'organització de l'alumnat
- Seleccionar i/o confeccionar els materials curriculars més adequats per tal de donar resposta a les diverses metodologies (projectes, pla de treball,...)

AL'ORGANITZACIÓ

- Impulsar la confecció, anàlisi i la reflexió posterior de l'organigrama de funcionament del centre. A partir de la confecció d'aquest organigrama s'estableix la base que ens permetrà modificar-la amb el fi d'arribar a una millora.
- La coordinació intra-intercicles i etapes.
- La coordinació pedagògica pràctica a partir dels projectes educatius potenciant el paper dels coordinadors de cicle.
- El treball conjunt de l'escola amb altres institucions o agents educatius del seu territori.
- La coordinació amb les escoles bressol de la zona.



- Integrar el professorat especialista i personal no docent perquè treballen en equip amb la resta de professorat, facilitant així un clima de cooperació entre tots els professionals que interactuen en un mateix grup.
- La incorporació de nous agents educatius (bibliotecari/a).
- Ampliació i optimització dels recursos informàtics i d'idiomes per aconseguir una millora de les competències bàsiques.
- Progressiva implantació de sistemes per compartir el coneixement per part del professorat basats en les tecnologies de la informació per a la seua projecció a la pràctica educativa (TIC).
- Organització i utilització dels recursos didàctics del centre.
- Consolidació de la biblioteca del centre.
- Consolidació del Laboratori de Ciències Naturals del centre.
- Promoure campanyes de conscienciació cap a un ús respectuós i adequat de les instal·lacions i serveis del centre, material escolar, espais oberts,...
- Promoure activitats adreçades als manteniment de l'estat i funcionament de les coses.
- Fer bon ús dels espais polivalents que s'hi utilitzen com a tals.
- Continuar amb la campanya "Si embrutem, netegem".

AL PROFESSORAT

- Millora de l'activitat docent, buscant estratègies per a abordar la planificació i seguiment de l'acció tutorial.
- Increment de la participació i lligam amb l'entorn.
- Necessitat d'una autonomia més ampla, amb possibilitats de flexibilització curricular, organitzativa, horària, etc...
- Racionalització de la jornada, per a destinar-la al treball de coordinació i millora de la qualitat pedagògica.
- Bon ús i assumpció de responsabilitats de l'autonomia pròpia que disposem.
- Dignificació de la figura docent.



- Afavorir l'intercanvi d'experiències i comunicacions en el centre.
- Vetllar per la salut laboral (estrés, afonia, etc.)
- Necessitat de realitzar activitats de formació permanent en el centre, amb assessoraments que ajuden a debatre i plantejar al claustre nous punts de vista i d'actuació.
- La innovació educativa lligada a projectes amb repercussió al centre escolar.

A LES MARES I PARES DE L'ESCOLA

Els pares i les mares són els principals responsables de l'educació dels seus fills, funció que és compartida amb altres sectors, especialment l'escola. Aquests dos fets mostren el sentit de la intervenció dels pares en l'escola, tant des del punt de vista individual o familiar com de sector.

L'associació de mares i pares d'alumnes és l'instrument genuí del centre a través del qual aquest sector s'organitza i implica en la tasca educativa que porta a terme la institució escolar.

Serà fonamental fomentar la participació dels pares i mares del CEIP Tomàs de Villarroya:

- Promoure una formació a nivell de família, mitjançant Jornades d'Orientació Familiar (cicles de conferències i xarrades)
- Recolzar l'"Escola de pares i mares" i ampliar-la, si cal.
- Promoure activitats de col·laboració pares i fills i tertúlies aprofitant la seua formació professional.
- Programar l'atenció en tutories.
- Promoure la col·laboració i participació en els òrgans de gestió del centre.

A L'EQUIPAMENT I INSTAL·LACIONS

Partint de que el disseny del centre ha de considerar les implicacions curriculars, psicològiques, organitzatives i socials que l'ús de l'espai comporta, l'estructura facilitarà la intervenció educativa estimulando la recerca de, l'experimentació i el descobriment per part de l'alumnat, mitjançant la combinació adequada d'espais fixes que serveixen de referència i espais no estructurats que faciliten la diversificació d'accions.

"L'espai està ple de significats. La seua configuració, el seu ús, la seua ornamentació, constitueixen una sintaxi en el discurs de l'escola".

Les possibilitats d'intervenció a nivell d'arquitectura són mínimes, encara que per fer possible la modificació de la seua ordenació interna caldrà:



- Examinar les funcions que compleix un determinat espai: Grau d'accessibilitat, influència de les zones de circulació, ...
- Vincular l'ús de l'espai amb el temps escolar, les relacions socials que permet, les possibilitats escolars que facilita,..
- Delimitar les modificacions espacials que introdueixen experiències com racons, tallers, agrupaments flexibles,...
- Analitzar usos alternatius a espais utilitzats o infrautilitzats.
- Usos i abusos que pot tenir l'espai no edificat
- Donar-li ús a una estança del centre de biblioteca escolar
- Reestructurar les estances que actualment estan destinades al treball de laboratori i tecnologia, adequant-les a les necessitats del centre.
- Realitzar un seguiment i control exhaustiu i permanent de les condicions de seguretat d'instal·lacions i equipament per vetlar per la seguretat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa.

4. EL TRACTAMENT TRANSVERSAL DE L'EDUCACIÓ EN VALORS EN LES DIFERENTS ÀREES, AMB ESPECIAL REFERÈNCIA A L'EDUCACIÓ EN LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR, FAMILIAR I SOCIAL, AIXÍ COM LA RESOLUCIÓ DE CONFLICTES, RESPECTANT EL PRINCIPÍ DE NO-DISCRIMINACIÓ I D'INCLUSIÓ EDUCATIVA COM A VALORS FONAMENTALS.

L'increment de les situacions conflictives en la societat i, com a conseqüència, als centres educatius, ens obliga a buscar estratègies d'intervenció per poder afrontar els conflictes que es puguin donar a l'aula o al centre.

L'escola ha de contribuir de manera important a impulsar estratègies de relació interpersonals i intrapersonals positives dels membres que conformen la comunitat educativa.

Plantegem a nivell global actuacions que promoguen la provenció, prevenció i la gestió positiva, creativa i constructiva de les relacions a partir dels conflictes, mitjançant un projecte global innovador sobre Resolució de conflictes que tendesca a conrear de manera activa la cultura de la pau, fent-la arribar a tots els membres de la comunitat educativa.

La comprensió del conflicte amb la comunicació efectiva, les habilitats de pensament amb una convivència pacífica, marquen els eixos sobre els quals volem establir connexions entre les diferents persones que formem la xarxa educativa de la nostra escola.



La comunitat educativa estarà en un procés de formació permanent en la resolució pacífica del conflicte per a aconseguir que **L'ESCOLA RESPIRE CALMA**.

La comunitat educativa treballarà per:

- La recerca de materials didàctics per a l'educació en valors
- La inclusió d'activitats de creació de grup per fomentar la cohesió social al pla d'acció tutorial
- La promoció de normes consensuades amb l'alumnat
- La concreció de les activitats a realitzar a cada cicle relacionades amb la comprensió de la Resolució del conflicte, educació socioemocional, comunicació, habilitats de pensament, participació i la convivència pacífica i la seua inclusió al nostre PAT, encaminades a aconseguir de la nostra escola un espai per fomentar la convivència.
- La valoració de les dinàmiques aplicades.
- L'ajust de les estratègies emprades a l'aula i al centre.
- Conèixer i saber interpretar la normativa vigent, aplicant, si és el cas, els protocols d'actuació establerts al centre sobre conductes contràries a les normes de convivència i les seues mesures educatives correctores, així com sobre les conductes perjudicials per a la convivència i les seues mesures disciplinàries.

Activitats complementàries al tractament de la resolució de conflictes i de l'educació en la convivència escolar, familiar i social:

- Redactar protocols d'actuació en la resolució de conflictes a dur a la pràctica a l'aula i al centre.
- Seleccionar materials d'educació en valors per a ser estudiats pel professorat i elaborar materials propis.
- Elaborar guions per al debat a l'aula.
- Creació d'activitats de resolució de conflictes i incloure-les en el pla d'acció tutorial.
- Proposar la reflexió, debat i treball en equip per a arribar a acords.
- Elaborar el document de les bones maneres del CEIP Tomàs de Villarroya.
- Crear documents base per a l'entrevista amb les famílies
- Confeccionar un recull de jocs que afavoresquen la relació intercicles.
- Crear i planificar activitats que afavoresquen la integració i la interacció.
- Redactar indicadors d'avaluació del clima de convivència.



Objectius per a:

L'Educació moral i cívica

- Participar en tasques comunes, mostrant actituds de solidaritat i col·laboració.
- Valorar la participació en jocs i activitats no competitives.
- Responsabilitzar-se del treball ben fet.
- Acceptar-se a sí mateix i als demés, admetent la diversitat.
- Respectar els materials d'ús comú i el medi ambient més pròxim a l'alumnat.
- Assolir les responsabilitats que se li assignen en la realització de tasques comunes.
- Respectar els drets i assolir els deures propis i dels demés.
- Treballar de forma sistemàtica l'afectivitat, les emocions i les habilitats socials.

L'Educació per la pau

- Utilitzar el diàleg com a mitjà de superació dels conflictes de convivència sorgits a l'aula, a casa, al joc i en àmbits socials més amples.
- Tolerar i respectar-se a sí mateix i als altres.
- Conèixer recursos i avanços científics amb finalitat pacífica i pacificadora.

L'Educació per la salut

- Desenvolupar programes que afavoreixen: la cura i higiene del cos, una alimentació sana, el descans adequat, higiene postural, activitats d'aire lliure, prevenció de les drogodependències, cura del medi ambient i l'autoestima.
- Participar en Projectes d'esport, activitat física i salut (PEAFS) i d'altres que promoguen l'activitat física i l'esport fora i dins de l'horari lectiu.

Educació per a la igualtat de sexes

- Continuar desenvolupant programes de discriminació positiva que afavorisquen la igualtat de sexes.

Educació sexual

- Mantenir una actitud de normalitat front a la sexualitat.
- Oferir una actitud de respecte a les diferents opcions d'identitat sexual.
- Informar, orientar i educar els aspectes afectius, emocionals i socials de la sexualitat, entenent-la com una activitat plena de comunicació entre persones.
- Conèixer els aspectes biològics de la sexualitat.

Educació del medi ambient

- Conscienciar al nostre alumnat de la importància de l'educació ambiental.



- Fomentar l'adquisició d'una sèrie de valors que els motiven a sentir interès i preocupació pel medi ambient que ens rodeja.
- Capacitar a l'alumnat per a que intervinguen en la recerca de solucions als problemes ambientals.
- Proporcionar la possibilitat de participar activament en les solucions proposades.
- Promoure en definitiva l'educació ambiental en l'Escola.

Educació vial

- Sensibilitzar a l'alumnat sobre els riscos de la circulació i preparar-los per a que facen front a les responsabilitats que tenen com a vianants o que adquirisquen com a conductors de vehicles (tricicle, bicicleta).
- Ajudar l'alumnat a tenir consciència de la seua responsabilitat en la vida social de manera que puguen contribuir a la millora de les condicions de la circulació vetllant per la pròpia seguretat i el comportament de manera responsable tenint en compte a la resta d'usuaris.

Educació del consumidor

- Afavorir la participació de tota la Comunitat Educativa per a aconseguir que es desenrotllen actituds i conductes responsables respecte al consum.
- Dotar l'alumnat d'instruments d'anàlisi vers l'excés de consum de productes innecessaris.
- Facilitar les vinculacions entre la Comunitat Educativa, els professionals de consum i l'entorn social, a fi de poder abordar els temes de consum d'una manera interdisciplinària.

Hàbits que volem aconseguir

L'escola, juntament amb la família és el lloc on els xiquets i xiquetes aprenen actituds, valors i normes de convivència. Entenem que és en aquest àmbit d'actuació on l'escola cal que definesca clarament pautes de comportament i de treball.

L'acció que es duu a terme a l'escola ha de ser coherent amb la de la família i de la societat educadora, i en cap noment pot estar deslligada de tot el seu entorn. Contactes sistemàtics dels/les mestres amb els pares i mares i amb les institucions afavoreixen aquesta fita.

Els hàbits que volem aconseguir parteixen de tres eixos bàsics:

Personals

1. Saber compaginar treball, descans i esplai o lleure.
2. Distingir el què presentarà més o menys dificultat, i buscar el moment i el lloc adequat per resoldre-ho.
3. Desenvolupar el raonament lògic. Habituar-se a experimentar, deduir, comprovar, imaginar i crear.
4. Tenir cura de la seua higiene, ordre personal i de les seves coses.
5. Utilitzar el material escolar, sabent-lo compartir, respectar i conservar.



6. Adquirir i posar en pràctica constants de neteja en el seu entorn, per afavorir una salubritat general.
7. Adquirir l'hàbit de la puntualitat.

Socials

1. Aprendre a conviure.
2. Respectar-se els uns als altres
3. Assolir una progressiva autonomia respecte a l'adult. Arriscar-se a equivocar-se, provar, fer opcions, defensar-les i comprometre's.
4. Treballar en equip , participar de manera activa dins la dinàmica de treball.
5. Utilitzar un llenguatge i un tracte respectuós vers les altres persones.
6. Acostumar-se a parlar en un to adequat.
7. Afavorir el diàleg com a font de resolució de problemes.

D'aprenentatge

1. Incrementar progressivament el ritme de treball, tot fent servir diferents tècniques i
2. hàbits adquirits.
3. Saber organitzar i distribuir el temps que es té i el material de què es disposa.
4. Formar la responsabilitat en relació amb el compromís de treball. Complir els objectius i els terminis establerts.
5. Trobar el gust pel treball ben fet, tant en el contingut com en la forma. Evitar les presses d'última hora.
6. Consolidar el concepte de biblioteca i de les TIC com a font d'informació, consulta i com a un recurs per facilitar la formació continuada.
7. Fer un bon ús de les TIC.
8. Fomentar l'autoaprenentatge.

5. MESURES D'ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

El món educatiu no està aliè a la preocupació per la diversitat que caracteritza a les societats modernes. Els canvis socials que, a poc a poc, s'estan produint en aquesta societat repercutixen de manera significativa als centres educatius.

L'arribada d'alumnat immigrant a les nostres aules ens obliga a pensar de nou sobre el significat del principi d'integració, a adoptar una perspectiva més ampla sobre l'atenció educativa a les diferències individuals, és a dir, repensar l'atenció a la diversitat.



És fa necessari prendre consciència de la presència de diferents cultures i de la necessitat d'adoptar mesures de caràcter organitzatiu i curricular que facen viable una educació de qualitat per a totes les persones amb un horitzó d'enriquiment mutu en i per a una societat multicultural.

Les actuacions per a facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou, queden replegades en el Pla d'acollida del Centre.

El nostre centre és un centre d'integració d'alumnat amb disfuncions motrius. A més atén altres diversitats com són disfuncions sensorials, psíquiques, retards madurats i trastorns generals del desenvolupament i aprenentatge. Per aquest motiu, comptem amb recursos específics, tant materials com humans com són material no modulats, les especialistes d'atenció a la diversitat que intervenen tant dins com fora de l'aula ordinària, així com educadores i fisioterapeutes per atendre a aquests xiquets i xiquetes i complementar el treball dels tutors, tutores i especialistes.

Com abordarem l'atenció a la diversitat:

- Afavorint l'aprenentatge cooperatiu.
- Tenint amples expectatives per a tots i totes, desenvolupant les seues capacitats.
- Col·laborant en la integració de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu tots els membres de la comunitat educativa.
- Afavorint els aprenentatges significatius i creatius, així com el desenvolupament d'habilitats socials.
- Utilitzant tots els recursos humans i materials de la millor manera, amb una bona organització i optimització d'aquests.
- Fixant criteris de selecció de materials i recursos didàctics segons les característiques individuals de l'alumnat, afavorint la integració de tot l'alumnat al menys en la majoria d'activitats de l'aula i del centre.
- Determinant criteris d'adaptació i elaboració de materials comuns.
- Fomentant la vivència de la realitat tal i com és: plural i complexa, amb actitud de respecte.
- Evitant accions discriminatòries i/o puguen classificar o etiquetar a l'alumnat.
- Evitant la sobreprotecció i el tracte de favor a l'alumnat amb NESE-NEE
- Facilitant la participació efectiva de les famílies en l'àmbit escolar.



- El currículum haurà d'incloure mesures organitzatives i de funcionament pensant en les característiques de tot l'alumnat.
- Es procurarà un ensenyament inclusiu i integrador.
- Caldrà informar adequadament al professorat, per part de l'equip psicopedagògic, de les característiques, nivell de competències, etc., de tot l'alumnat de nou ingrés mitjançant els informes corresponents.
- Assessorament adequat de l'equip psicopedagògic i les especialistes que treballen amb l'alumnat amb NESE-NEE als tutors, així com fer efectiva la coordinació de tots mitjançant la Comissió d'Atenció a la Diversitat.
- Programant tots els continguts/habilitats de forma conjunta entre tots els professionals que treballen amb l'alumnat i fer un seguiment del procés i avaluació.
- Es podran realitzar canvis en les propostes curriculars, modificar estratègies, l'organització i avaluació.
- Caldrà descriure, concretar i justificar el procés d'ensenyament-aprenentatge amb l'objectiu que tots els que participen en aquest procés puguin fer-ho d'una manera adequada.
- S'analitzaran les condicions físic ambientals de l'escola per tal d'adequar-se per compensar les dificultats i afavorir l'autonomia i la mobilitat per les dependències escolars, organitzant i rendibilitzant els espais d'ús comú.
- Possibilitant la flexibilitat organitzativa dins del grup classe (tallers, racons, suport,...)
- Caldrà ajudes tècniques relacionades amb l'autonomia, la comunicació i l'accés a l'escriptura, al currículum per a l'alumnat amb NEE derivades de problemes de motricitat.

Críteris per a l'assignació de l'alumnat de la UEEE al grup de referència de l'aula ordinària.

Alumnat ja matriculat a la nostra escola amb modalitat ordinària

Quan l'alumne/a ja està escolaritzat a la nostra escola, el canvi de modalitat educativa a la unitat específica es fa amb la valoració sociopsicopedagògica per part de l'Orientadora del centre i la valoració de l'equip docent. En aquesta valoració participa tot el personal especialitzat i no especialitzat de suport educatiu, determinant la millor proposta d'intervenció per a l'alumne o l'alumna.



De manera general, i amb la finalitat de prioritzar la seua inclusió i socialització amb el seu grup classe, a l'alumne o alumna se li assignarà el grup de referència en el qual ha estat escolaritzat l'últim curs en la modalitat ordinària a fi de donar una resposta educativa contextualitzada i adaptada a les seues necessitats.

Si durant l'escolarització de l'alumne/a, s'observa un desfasament curricular que podria millorar amb una repetició en qualsevol etapa o curs, l'Equip Docent i l'Orientadora del centre, estudiarà la possibilitat de realitzar-la amb la valoració pertinent, fent valdre sempre el benestar social, emocional i curricular de l'alumne/a. Davant aquestes repeticions, tindrem present el nivell de maduresa del propi alumne/a i el del grup-aula que l'acollirà en aquesta repetició.

Alumnat de nova incorporació a la UEEE

L'alumne/a disposa d'una valoració sociopsicopedagògica i d'un informe sociopsicopedagògic, elaborats pels Serveis Especialitzats d'Orientació, que proposa l'escolarització en una unitat específica en un centre ordinari. Aquesta avaluació és preceptiva i recull les conclusions del procediment, determina les necessitats específiques de suport educatiu i el tipus, i fa la proposta de mesures, suport i, si escau, el Pla d'Actuació Personalitzat (d'ara endavant PAP) per a la resposta educativa a les necessitats i barreres identificades.

De manera general s'adscriu a l'alumne/a segon les indicacions del seu informe sociopsicopedagògic i, en el seu defecte, al curs que li corresponga per edat cronològica. Quan l'alumne/a, a partir de la informació del (PAP) i de l'avaluació inicial que se li puga realitzar a la nostra escola presente un desfasament curricular, podrà prendre's la decisió d'adscriure'l a un curs inferior tenint present també el nivell de maduresa de l'alumne/a i del grup-aula que l'acull.

En tots dos casos, prioritzem el benestar social i emocional de l'alumnat.

6. ELS CRITERIS BÀSICS QUE HAN D'ORIENTAR:

L'organització i funcionament del centre

MANUAL DE BENVINGUDA (Aquest manual s'actualitza cada curs escolar i aprova en Claustre).

EL Manual de Benvinguda el reelabora, l'equip directiu cada curs escolar i es facilita a l'equip pedagògic del centre. A continuació, es presenta el del curs 2018/2019.

ÍNDEX

1.BENVINGUDA

1.1. Introducció



1.2. Dades del centre

2. ORGANIGRAMA

3. HORARI

3.1. Professorat, educadores i fisioterapeuta.

3.1.1. Horari

3.1.2. Absències/retards del professorat, educadores i fisioterapeuta i substitucions

3.2. Alumnat

3.2.1. Horari

3.2.2. Absències i retards

4. ESPAIS I NORMES D'ÚS

4.1. Aula d'informàtica

4.2. Menjador

4.3. Gimnàs

4.4. Pati

4.5. Sala de mestres

4.6. Reprografia

4.7. Esplai

4.8. Atenció Educativa/Religió.

4.9. Aules

4.10. Passadissos

4.11. Pàrking

4.12. Biblioteca

4.13. Laboratori de Ciències Naturals

5. INFORMACIÓ DEL CENTRE

5.1. Material escolar



5.1.1. Professorat

5.1.2. Alumnat

5.2. Telèfon

5.3. Imatge corporativa i documents de centre

5.4. Organització d'entrades, eixides, desplaçaments i traspàs de l'alumnat

5.4.1. Entrada de l'alumnat al centre (9:00 h) i eixida de l'alumnat no usuari de menjador (14:00 h)

5.4.2. Entrada de l'alumnat al centre (no usuari de menjador) per a la realització de tallers i primera eixida d'usuaris de menjador (15:30 h)

5.4.3. Eixida de l'alumnat usuari de menjador i tallers (17:00 h)

5.4.4. Desplaçament de l'alumnat de NESE

5.4.5. Traspàs de l'alumnat comensal a les monitores de menjador

5.5. Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica o accident de l'alumnat

5.5.1. Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica

5.5.2. Accident

5.5.3. Detecció i atenció precós de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental

5.6. Documents de l'alumnat en iniciar el curs

5.7. Funció docent

5.7.1. Funcions

5.7.2. Activitats en l'hora d'exclusiva

5.7.3. Consell de delegats i delegades de grup.

5.7.4. Convivència

5.7.5. Relació amb les famílies

5.7.6. Programació i avaluació

5.7.7. Materials curriculars



5.7.8. Documents de centre

5.7.9. Activitats complementàries

5.7.10. Comissions de treball del Claustre

5.7.11. Formació del professorat

5.7.12. Detecció d'alumnat de NESE

5.7.13. Reforç educatiu

6. ÍNDEX DE DOCUMENTS PROTOCOLARIS I ANNEXOS D'ORGANITZACIÓ DE CENTRE

7. DOCUMENTS I ANNEXOS

1. BENVINGUDA

1.1. Introducció.

El CEIP Tomàs de Villarroya, com tota Institució, es regula per una sèrie de normes i costums que conformen la seua cultura organitzativa. Aquest manual ens ajudarà a conèixer millor els procediments d'actuació davant diferents situacions i, a més, explicita la cultura ja establerta al centre.

Esperem us siga d'utilitat.

Aprofitem per donar la benvinguda al personal de nova incorporació i fem arribar la nostra voluntat de que l'estada siga el més productiva possible.

A tot l'Equip educatiu del centre, BENVINGUDES I BENVINGUTS al curs escolar 2018/2019.

Que tinguem sort !!

L'equip directiu

1.2. Dades del centre.

Les dades oficials del centre són les següents:

Nom: CEIP Tomàs de Villarroya

Codi: 46015873

Adreça: Avda. Dr. Tomàs Sala, s/n

Localitat: 46017 València



CIF: Q-9655558-F

Telèfon: 962566100

Fax: 962566101

e-mail: 46015873@gva.es

Web: <http://mestreacasa.gva.es/web/tomasdevillarroya>

2. ORGANIGRAMA

ANNEX 1MdB

3. HORARI

Els horaris definits per als personal i alumnat es detallen a continuació.

3.1. Professorat , educadores i fisioterapeuta.

És necessària la màxima puntualitat en l'horari, tant en les entrades i eixides, com en els canvis de classe i assistència a reunions.

3.1.1. Horari.

L'horari del professorat és:

Setembre i juny:

Matins: de dilluns a divendres de 9:00 h a 15:00 h

D'octubre a maig:

Matins: dilluns, dimecres i dijous de 9:00 h a 15:00 h; dimarts i divendres de 9:00 h a 14:00 h.

Vesprades: dimarts de 15:00 h a 17:00 h; dilluns, dimecres, dijous i divendres, de 15:00 a 17:00 h s'organitzaran torns entre el professorat del claustre per a fer guàrdies. La cap d'estudis plasmarà trimestralment en un document les guàrdies que quedarà exposat en la saleta del professorat.

El professorat de guàrdia estarà en la garrofera a les 15:25 h i en la porta d'infantil a les 16:50 h, supervisarà que els tallers funcionen com és el desitjable i abans d'anar-se'n a casa informarà a la persona de l'equip directiu que estiga eixe dia de guàrdia sobre el desenvolupament de la vesprada.



L'horari de les educadores és:

Setembre i juny:

Matí: de 9 a 13:00 hores.

D'octubre a maig:

9 a 17:00 hores

De 15:30 a 17:00 hores. En aquesta franja horària, es realitzaran torns entre les educadores per a atendre l'alumnat que requereix dels seus serveis.

L'horari de les fisioterapeutes és:

Fisioterapeuta 1, 2 i 3: degut a la complexitat del seus horaris, no s'exposen a continuació. Els seus horaris consten en els arxius de la secretaria del centre.

De 15:30 a 17:00 hores. En aquesta franja horària, es realitzaran torns entre les fisioterapeutes per a atendre l'alumnat que requereix dels seus serveis.

3.1.2. Absències/retards del professorat, educadores i fisioterapeuta i substitucions

És d'obligat compliment utilitzar els protocols elaborats pel centre.

Professorat. Els permisos i llicències es justificaran d'acord amb el que determina el Decret 7/2008 de 25 de gener, del Consell, pel qual es regulen els permisos i llicències del personal docent no universitari de la Conselleria d'Educació i per la Circular 1/2015 de la Direcció general de centres i personal docent per la qual s'aprova el manual de permisos i llicències del personal funcionari docent de centre públics de la Generalitat valenciana.

Educadores i fisioterapeuta. Els permisos i llicències es justificaran d'acord amb el que determina el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell i per Decret 68/2012, de 4 de maig, del Consell, pel qual es modifica el Decret 175/2006, de 24 de novembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal al servei de l'administració del Consell.

En cas d'absència, cal sol·licitar permís amb antelació a la direcció del centre amb el model **DOC 1**.

La direcció del centre, autoritzarà o denegarà la concessió del permís, emprant el model **DOC 1A**, en el mateix moment que es sol·licite el permís, pel què **el personal no deixarà la sol·licitud de permís a la taula del despatx de direcció, sinó que entregarà personalment la sol·licitud a la directora** .



En cas que l'absència o retard es produisca el mateix dia, es comunicarà a qualsevol membre de l'equip directiu (per telèfon o presencial).

Cal complimentar la justificació d'absència i/o retard, model **DOC 2**, el mateix dia que ens incorporem i lliurar-li'l a la cap d'estudis, o en el seu defecte, a la direcció. I adjuntar el justificant que certifique l'absència i o retard.

Quan un professor/a falte a seu lloc de treball, l'equip directiu designarà un substitut/a.

Si el/la professor/a que falta és un/a especialista, es farà càrrec de la classe el seu tutor/a, a no ser que estiga donant classe en altra tutoria.

Si la falta o baixa és previsible, s'avisarà a la cap d'estudis i es deixarà el treball programat per a l'alumnat en l'hora o hores que es pense no assistir al centre. Açò inclou als especialistes que també deixaran programades les activitats que el/la professor/a substitut/a haja de realitzar.

Quan falte 1 o més educadores d'EE, les que resten al centre assumiran el treball de la que falte, fins que , si és el cas, s'incorpore la persona substituïda o la titular del lloc.

Si la falta o baixa és previsible, tant el professorat com les educadores d'EE deixaran les claus del centre a consergeria. Si la falta o baixa no es previsible, les farà arribar al centre l'endemà a la data de falta/baixa.

A Infantil, substituirà el professorat de suport al cicle.

A primària, la cap d'estudis triarà el substitut/a entre el professorat sense classe i, sempre que siga possible, segons el següent ordre de preferència:

1. Professorat de l'etapa que al seu horari personal conste recursos. Tenint en compte el número de substitucions fetes i en proporció al nº de sessions que tinga disponibles.
2. Professorat de l'etapa que al seu horari personal conste reforç. Tenint en compte el número de substitucions fetes i en proporció al nº de sessions que tinga disponibles.
3. Coordinadores de cicle en les sessions setmanals que dediquen a aquesta tasca, coordinadores TIC, CONVIVÈNCIA I IGUALTAT, FORMACIÓ, XARXA LLIBRES.

La cap d'estudis usarà el model **DOC 3** per comunicar la substitució al professorat. En Jornada contínua serà el model **DOC 3JC**.

En el cas de produir-se situacions no contemplades en aquest apartat, l'equip directiu establirà les mesures oportunes per atendre el millor possible l'alumnat.



Quan es produisca al centre la baixa d'un tutor/a, el cicle al que pertany la persona de baixa, programarà setmanalment el treball d'aula a realitzar per l'alumnat. Usarà per a aquest fet, el **DOC 26**.

3.2. Alumnat

Els horaris definits per a l'alumnat són els següents:

3.2.1. Horari lectiu

Setembre i juny

De dilluns a divendres de 9:00 h a 13:00 h

D'octubre a maig

De dilluns a divendres de 9:00 h a 14:00 h

3.2.2. Absències i retards.

Les faltes d'assistència seran controlades pel tutor/a. El professorat tutor les enregistrarà **mensualment** al programa ITACA.

És important recodar a les famílies que qualsevol absència o retard s'ha de justificar al tutor/a per escrit.

DOC 3A.

A la consergeria del centre, els conseqüents enregistraran, al **DOC 3B**, els retards en l'entrada o recollida de l'alumnat.

En el cas d'haver de recordar a la família d'un alumne/a el deure de puntualitat, s'usarà el model **ANNEX 1PdC**.

Quan el/la tutor/a detecte un possible absentisme escolar, ho haurà de comunicar a la cap d'estudis. S'iniciarà el protocol establert pel centre sobre absentisme escolar.

4. ESPAIS I NORMES D'ÚS

Utilitzarem els espais adequadament i els deixarem en les mateixes condicions en que es trobaven abans d'ocupar-los.

4.1. Aula d'informàtica

En començar el curs, cada professor/a proposarà en reunió d'Equip docent les hores d'utilització de l'aula d'informàtica. En CCP, s'organitzarà i consensuarà l'horari d'ús de l'aula per part de tot el professorat. La cap d'estudis facilitarà a les coordinadores de cicle l'horari global. Els canvis s'han de comunicar a direcció d'estudis.

Cal tenir en compte les normes d'ús de l'aula d'informàtica. **ANNEX 2MdB**.



4.2. Menjador

El centre té elaborat el Projecte Educatiu de Menjador (PEM).

L'espai de menjador és utilitzat per a rebre i atendre els xiquets i xiquetes que fan ús del servei d'Escola Matinera ofert pel centre i gestionat per l'AMPA. En horari de 8 a 9 del matí.

L'espai de menjador pot ser també utilitzat, sempre i quan no es programe el seu ús en la franja horària d'11:30 hores a 16:00 hores, com a sala d'audiovisual, per a fer reunions de gran grup i d'altres activitats/tallers.

4.3. Gimnàs

El gimnàs és utilitzat pels especialistes d'Educació Física i Psicomotricitat.

També s'usa en temps de menjador per a les activitats extraescolars.

Al llarg del curs és utilitzat per celebrar diverses commemoracions de centre.

Els especialistes d'EF, junt amb la professora de suport d'Infantil, elaboraran, els primers dies de setembre, l'horari d'utilització del gimnàs per al curs escolar. Una vegada elaborat, entregaran una còpia de l'horari d'ús a la cap d'estudis.

4.4. Pati

El pati és l'aula dels mestres d'Educació Física i de la mestra que fa psicomotricitat a Educació Infantil, per tant, no hi eixirà cap altre grup d'alumnat a realitzar una activitat en horari lectiu, que no siga l'alumnat que estiga en sessió d'EF o de psicomotricitat. De tota manera, si algun altre/a professor/a vol utilitzar el pati amb el seu alumnat en hores lectives, caldrà que parle abans amb la cap d'estudis o directora, sent aquesta qui autoritzarà o no el seu ús.

4.5. Sala de mestres

El personal del col·legi té assignat, en la saleta del professorat, un espai (caseller) on rebrà les notificacions, convocatòries, documentació que deurà repartir a l'alumnat, publicitat,... És per això que haurà de revisar-lo cada dia.

La sala del professorat també serà el lloc de reunions de la CCP.

En temps de migdia, s'usa com a sala de menjador per al professorat i educadores que es queden a dinar. El professorat i educadores que vulguen quedar-se a dinar ho hauran de comunicar a l'encarregada (Raquel Algarra) abans de les 9:30 hores i seguir el procediment establert per a tal fi.



4.6. Reprografia

Al centre hi ha tres fotocopiadores, dues en la sala de reprografia i una en secretaria.

En cas de tindre qualsevol incident amb la fotocopiadora ens adreçarem als conserges. **Mai deixarem de comunicar la incidència.**

No es podrà enviar cap alumne/a a fer fotocòpies.

4.7. Esplai

Si un mestre o mestra falta, el coordinador/a del cicle al que pertany s'encarregarà de reorganitzar els punts de vigilància.

El professorat no podrà abandonar el seu lloc de vigilància mentre dure el temps d'esplai.

Es procurarà que l'alumnat tire els embolcalls dels esmorzars a les papereres de l'aula abans d'eixir al pati.

L'equip educatiu vetlarà perquè no es tiren papers ni entrepans al pati i es faça un bon ús de les papereres.

No es permetrà l'ús de balons de cuir o pilotes dures dins del pati, així com tampoc tota classe de jocs violents.

En temps d'esplai, cap alumne romandrà a les aules ni passadissos.

Farem especial atenció a que l'alumnat no deixe el seu pati durant l'esplai, entrant al hall, despatxos, passadissos o pujant i baixant escales.

Tot el professorat es comprometrà a atendre i cridar l'atenció, si és el cas, a qualsevol alumne/a que estiga al pati, siga o no de la seua tutoria.

Si per condicions meteorològiques adverses no ixen tots els grups al pati, cada tutor/a es farà càrrec del seu grup. Els especialistes assignats al seu grup de vigilància compartiran amb ells/es la vigilància.

Els dies de pluja no traurem les pilotes al pati.

Les educadores, a l'hora de l'esplai, atendran els trasllats i esmorzars de l'alumnat amb discapacitat motriu que ho necessite. Vetlaran perquè aquest alumnat estiga al pati amb els seus companys i companyes. Al pati d'infantil, hi haurà sempre dues educadores.

En sonar el senyal/música de finalització de pati l'alumnat d'Educació primària s'incorporarà al lloc estipulat per l'equip pedagògic per fer filera al pati cobert i des d'allí acudir amb el tutor/a i l'especialista, si és el cas, a l'aula-espai assignat per a la docència.



L'alumnat de les aules del 1r pis (2 grups d'Infantil i de 1r a 3r d'EP), pujarà a les aules per l'escala que està més a prop de l'entrada al pabelló d'infantil. Baixarà per la mateixa escala.

L'alumnat de les aules del 2n pis (de 4t a 6é), es col·locarà sense taponar l'accés a la rampa. Pujarà a les aules per l'escala que està més a prop de la tutoria d'EF. Baixarà per la mateixa escala.

L'alumnat de primària i infantil realitzaran una activitat col·laborativa de manera voluntària: cada dia, en temps d'esplai, hi haurà alumnat de primària al pati d'infantil. L'organització de l'alumnat de primària al pati d'infantil així com els punts de vigilància de patis d'infantil i primària en temps d'esplai i el personal assignat a cada punt/zona, correrà a càrrec de la direcció d'estudis.

Recordem que tenim un Projecte de patis iniciat i estem en període de canvi i transformació d'espais i normes.

Organització de la vigilància de patis i professorat alumnat responsable del material en temps de pati, aprovada en el sí del Claustre del dia 12 de juliol de 2018:

La vigilància per zones de patis serà rotatòria per trimestres. Hi haurà tres zones: zona 1 (porxe columnes i pati de la garrofera), zona 2 (pati cobert i pista verda) i zona 3 (pista esportiva i trinquets). En cada zona hi haurà representants dels diferents "cicles" o grups de coordinació, els quals seran els encarregats de vetlar el material utilitzat a cada zona.

Professorat i alumnat responsable del material. Un/a mestre/a de cada grup de pati s'encarregarà de traure, facilitar i guardar el material que a continuació detallem. Cada setmana 2 alumnes de 6é (portaran petos de reconeixement) repartiran i tornaran este material que els facilite el professorat encarregat. 5 minuts abans de finalitzar el pati sonarà un senyal per replegar el material.

La comissió facilitarà fulls de control on es puga registrar qui agafa el material i si el torna en condicions.

Zones, jocs i material

Zona 1

ESPAI	JOCS	MATERIALS
GARROFERA	CIRCUITS COTXES CAMPS FUTBOL	COTXES TAPS
PORXE COLUMNES	3 EN RATLLA BIBLIOPATI PISSARRES	TAPS LLIBRES GUIX BLANC I DE COLORS



Zona 2

ESPAI	JOCS	MATERIALS
PATI COBERT	SAMBORI TWISTER	TELLES TAULER
PISTA VERDA	JOCS INCLUSIUS, POPULARS i MODIFICATS	GOMES, JO-JOS, TROMPES, TRAGABOLES I GRANOTES, DIANA I PILOTES VELCRO, CORDES.

Zona 3

ESPAI	JOCS	MATERIALS
PISTA ESPORTIVA	ESPORTS ADAPTATS JOCS AMB PILOTES	PILOTES GUANTS DE FUTMAN
TRINQUET MUSICAL	CANTAR I BALLAR	EQUIP MUSICAL PORTÀTIL DISFRESSES
TRINQUET DE PILOTA	PILOTA VALENCIANA	S'ORGANITZARAN CAMPIONATS

La zona d'esports s'utilitzarà únicament segons els següents torns:

- Dilluns: 1rs i 2ns.
- Dimarts: 3rs
- Dimecres: 4rts
- Dijous: 5és
- Divendres: 6és

4.8. Valors socials i cívics (VSC)/Religió (R).

L'alumnat que rep ensenyances de l'assignatura de religió acudirà junt amb la professora de religió a la saleta habilitada per a donar classe (Saleta planta baixa). L'alumnat que rep ensenyances de l'assignatura de Valors socials i cívics restarà a l'aula-tutoria del seu grup de referència.

No es podrà utilitzar cap altre espai per a impartir la docència de VSC/R.



4.9. Aules

A cada aula ha d'estar col·locat el plànol d'evacuació, en lloc visible i prop de la porta d'eixida. Aquest s'ha de donar a conèixer a l'alumnat els primers dies de classe.

A cada aula ha d'haver tres papereres diferents. Una d'elles serà destinada al paper, altra a plàstics i altra o la resta de fem. Cal anomenar d'entre l'alumnat a dues persones encarregades que, periòdicament trauran i buidaran les bosses que continga cada paperera als contenidors dels patis. El paper es buidarà al contenidor blau que hi ha al pàrking.

És necessari que tot el professorat col·labore i es preocupe perquè l'alumnat utilitze correctament les papereres. Hem de concienciar l'alumnat de la importància que té el reciclatge per a la defensa i conservació del medi ambient.

Si a alguna classe falten papereres, s'ha de comunicar a secretaria, per poder fer la comanda.

Quan algun professor/a detecte algun desperfecte o deficiència a l'aula ho notificarà mitjançant el model **DOC 4** corresponent a la secretaria del centre. Si el desperfecte o deficiència fa relació a les TIC, ho notificarà mitjançant el model **DOC 4** a la coordinadora TIC. En este últim cas, la notificació es deixarà en un sobre que estarà situat en el suro de la saleta del professorat i que la coordinadora TIC ha habilitat per a tal fi.

No es tramitarà cap desperfecte sense la notificació escrita del professor/a.

En les hores en què les aules estiguen lliures (l'alumnat està a Educació física, altres), aquestes podran ser ocupades per altres especialistes, segons les necessitats del centre. La cap d'estudis informarà al professorat implicat.

En temps de menjador escolar, les aules estaran a disposició de l'alumnat que fa ús d'aquest servei. L'alumnat estarà sempre sota la vigilància d'una monitora de menjador.

En temps de migdia hi ha activitats extraescolars programades per l'AMPA al centre. En aquest temps, les aules estaran a disposició de l'alumnat que fa ús d'aquest servei. L'alumnat estarà sempre sota la vigilància d'un monitor/a de l'empresa que du a terme aquestes activitats.

L'aula 1.8. és habilitada com a aula d'anglès. A més, en horari no lectiu, s'utilitza per a fer les reunions de Claustre, AMPA i tallers.

L'aula 1.7. és habilitada com a aula dels somnis (migdiada de l'alumnat de 3 anys), taller de teatre, altres tallers i reunions vàries.



4.10. Passadissos

Cap alumne/a pot romandre als passadissos de l'escola en horari de classe.

4.11. Pàrking

El professorat que vinga en cotxe a l'escola, pot utilitzar el pàrking sempre i quan aparque a les zones (places senyalitzades) estipulades per a tal fi.

4.12. Biblioteca

A hores d'ara, ja disposem de biblioteca de centre. El curs passat l'alumnat va fet un bon ús de la biblioteca. Per millorar, si cal més, la utilització d'aquest espai educatiu, és fa més necessària que mai la col.laboració i participació de la resta de l'equip pedagògic del centre.

En començar el curs, cada professor/a proposarà en reunió d'Equip docent les hores d'utilització de la biblioteca. En CCP, s'organitzarà i consensuarà l'horari d'ús de l'aula per part de tot el professorat. La cap d'estudis facilitarà a les coordinadores de cicle l'horari global. Els canvis s'han de comunicar a direcció d'estudis.

4.13. Laboratori de Ciències Naturals

A hores d'ara, ja disposem de laboratori de Ciències Naturals de centre. El curs passat l'alumnat va fet un bon ús del laboratori. Per millorar, si cal més, la utilització d'aquest espai educatiu, és fa més necessària que mai la col.laboració i participació de la resta de l'equip pedagògic del centre.

En començar el curs, cada professor/a proposarà en reunió d'Equip docent les hores d'utilització del laboratori. En CCP, s'organitzarà i consensuarà l'horari d'ús de l'aula per part de tot el professorat. La cap d'estudis facilitarà a les coordinadores de cicle l'horari global. Els canvis s'han de comunicar a direcció d'estudis.

5. INFORMACIÓ DEL CENTRE

Aquest apartat recull informació relativa a organització, actuacions amb l'alumnat i funcions pròpies dels tutors/es.

5.1. Material escolar

5.1.1. Professorat

El material fungible d'ús del professorat estarà a la consergeria del centre. Els conserges s'encarregaran de subministrar el material que es necessite.



Quan algun professor/a o equip considere necessari per poder desenvolupar el currículum algun material didàctic no disponible al centre, haurà de fer la sol·licitud de compra al secretari mitjançant el model **DOC 5**. La comissió econòmica del Consell Escolar, valorarà, prioritzarà i, si és el cas, informarà favorablement la despesa per a que en el proper Consell escolar s'autoritze la despesa. Una vegada autoritzada, el secretari ho comunicarà al professor/a/cicle o personal que ha fet la petició per poder realitzar la compra, segons les següents condicions:

Caldrà aportar a la secretaria la factura corresponent a la compra amb les dades completes del centre (nom, adreça, CIF). Per a compres menors es podrà avançar el pagament i posteriorment el centre abonarà l'import, tenint en compte que s'ha d'aportar a la secretaria la factura de la despesa.

No s'abonarà cap despesa que no estiga degudament justificada amb la factura corresponent.

5.1.2. Alumnat

Educació Infantil i 1r cicle d'Educació Primària: L'alumnat no portarà material fungible. Les famílies aportaran, cada curs escolar, una quantitat de diners consensuada en cicle, per a la compra de material d'ús col·lectiu que l'alumnat usarà al llarg del curs.

Educació Primària (2n i 3r cicle): L'alumnat ha de comprar i el material fungible que els/les mestres hagen indicat al finalitzar el curs anterior. Per a la realització de qualsevol activitat es demanarà el material a l'alumnat.

El material fungible de l'alumnat de NESE serà consensuat entre el/la professor/a tutor/a, l'especialista d'EE i l'orientadora del centre (**DOC 16A**).

L'alumnat d'Educació infantil i primària aportarà al centre, cada curs escolar i en començar aquest, 1 paquet de fulls per al seu ús en reprografia.

5.2. Telèfon

El telèfon de l'escola es podrà utilitzar en qualsevol moment per a necessitats amb l'alumnat o d'organització d'activitats.

A nivell personal, el telèfon de l'escola, es podrà utilitzar per a aquells assumptes relacionats amb la formació i informació del professorat: 010, 012, comunicació amb CEFIRES, consultes PROP,...

Per a telefonar cal marcar 0 + número de telèfon.

Cal utilitzar el telèfon de l'escola que està a consergeria (sobretaula o sense fil) i en cap cas el de secretaria.



El Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis tipifica l'ús de telèfons mòbils durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu, com una conducta contrària a les normes de convivència del centre. Tenint en compte que nosaltres som model de conducta per al nostre alumnat, no farem ús (abús) del mòbil durant l'horari lectiu.

Si per circumstàncies especials hem de ser localitzats/des, podran comunicar-se amb nosaltres mitjançant el telèfon de l'escola.

L'alumnat no pot fer ús del telèfon de l'escola. El professorat no ha d'enviar cap alumne/a a fer ús del telèfon de l'escola.

5.3. Imatge corporativa i documents de centre

Tots els documents elaborats pel centre han d'estar maquetats amb el membret model **DOC 6** i informatitzats.

Cada cicle disposa d'un USB on s'enregistren protocols, documents i altres.

Recordeu que cal guardar amb nom i a l'ordinador els documents, així estalviarem pèrdues de tasca ben feta.

5.4. Organització d'entrades, eixides i desplaçaments de l'alumnat

L'entrada al col·legi s'ha de realitzar amb puntualitat.

A les entrades i eixides de l'alumnat ens acompanyarà la música de benvinguda i acomiadament.

5.4.1. Entrada de l'alumnat al centre (9:00 h) i eixida de l'alumnat no usuari de menjador (14:00 h)

- Les portes del centre s'obriran a les 9:00h per a l'alumnat i es tancaran 10 minuts després.
- Una vegada obertes les portes de l'escola, els xiquets i xiquetes, **i no pares, mares o altres familiars**, s'incorporaran al lloc estipulat per al seu grup-aula, on es farà càrrec **el seu tutor/a i especialista, si és el cas**.
- Especialistes de música, anglès i EF: en les hores d'entrada a les classes (9:00 i després del pati), replegaran el seu grup al pati i, en les hores d'eixida, d'acord amb el tutor/a s'encarregaran d'organitzar l'eixida de les classes. Les sessions que no coincideixen amb entrades i eixides, arplegaran l'alumnat a l'aula corresponent i, en acabar la seua sessió el retornaran a l'aula.
- L'alumnat que per qualsevol motiu no entre al centre a l'hora habitual, podrà incorporar-se a les classes al canvi de sessió aportant la justificació del retard o absència. La justificació serà lliurada al tutor/a mitjançant comunicació escrita.



- En cas que l'alumne/a haja d'incorporar-se al centre en canvi de sessió, aquest ha de vindre acompanyat d'un adult i entrar per la porta principal de l'escola (consergeria).
- A la consergeria del centre s'enregistren les entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari habitual.
- L'alumnat de 3^r, 4^t, 5^é i 6^é podrà anar-se'n sol a casa en els horaris d'eixida del centre (14:00 h, 15:30 h, 17:00 h), sempre i quan hi haja constància al centre d'autorització signada (model facilitat pel centre. **DOC 8A**) per part del pare/mare/responsable legal.
- L'alumnat d'infantil de les aules de la planta baixa, entrarà (a les 9:00 h) i eixirà (a les 14:00 h) per la porta gran del pavelló d'infantil. L'alumnat d'infantil de la 1^a planta, entrarà (a les 9:00 h) per la porta gran del pavelló d'infantil i eixirà (a les 14:00 h) per la porta de la garrofera.
- Tant a l'entrada com a l'eixida de l'alumnat d'infantil, les persones que acompanyen/repleguen a les criatures no han de pujar les escales, deixant lliure l'entrada/eixida per a que les criatures hi puguem passar.
- Les persones que acompanyen/repleguen l'alumnat d'infantil que fa ús del servei d'educadores d'Educació Especial i que les seues circumstàncies personals així ho requerisquen, pujaran les escales/rampa tant a l'entrada com a l'eixida per deixar o replegar a aquestes criatures.
- L'alumnat de primària entrarà (a les 9:00 h) i eixirà (a les 14:00 h) de l'escola per la porta que dóna al pati (Bulevar Sud).
- Les persones que vinguen a replegar els xiquets i xiquetes de primària, **no han de passar de les oliveres situades al pati, per facilitar l'eixida de l'alumnat.**
- Les persones que acompanyen/repleguen l'alumnat de primària que fa ús del servei d'educadores d'Educació Especial i que les seues circumstàncies personals així ho requerisquen, acompanyaran l'alumnat fins la porta de l'ascensor. El punt de recollida d'aquest alumnat per part de les famílies serà el que s'estipule entre família i educadores.
- Els dies de pluja, les famílies de l'alumnat d'infantil de la 1^a planta, s'aproparan al porxo per replegar-lo (a les 14:00 h).
- Les famílies no podran comunicar-se amb el professorat durant les hores de classe. Les comunicacions al professorat es faran mitjançant notificació escrita que l'alumne entregarà al professor/a.
- L'entrada a les aules es realitzarà amb ordre per les escales i passadissos destinats a este efecte, sense espentar ni cridar.



- Les pujades i baixades per les escales, cal fer-les sempre per la dreta.
- Cal tenir en compte que no pot quedar-se cap alumne/a a soles a l'aula, pel que sempre esperarem, si és el cas, a que el professor/a que tinga amb l'alumnat la següent sessió estiga a classe.
- Cas que en horari d'eixida es quede algun alumne/a al centre, perquè no han vingut a recollir-lo, el tutor/a acudirà a consergeria, avisarà a la família i comunicarà a l'equip directiu el fet.
- A la consergeria del centre, els conserges enregistraran al **DOC 6A** les entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari habitual.

5.4.2. Entrada de l'alumnat al centre (no usuari de menjador) per a la realització de tallers i primera eixida d'usuaris de menjador (15:30 h)

Per a l'entrada i eixida utilitzarem la porta de la garrofera amb especial supervisió, per a que no es produisca ni l'eixida ni l'entrada d'alumnat, sense l'adequat control del mateix. Així s'evitarà que ixca alumnat de menjador sense autorització d'eixida, ni entrarà alumnat sense l'autorització per a la realització dels tallers. Durant este procés, l'alumnat usuari de menjador que es quede a la realització dels tallers, estarà realitzant la higiene bucal sota la supervisió de la resta de monitores.

L'alumnat que a partir de 3^a Educació primària tinga autorització per anar-se'n sol a casa (**DOC 8A**), eixirà sol del centre.

Cas que en horari d'eixida es quede algun alumne/a al centre, perquè no han vingut a recollir-lo, l'encarregada del menjador o persona en qui delegue (coordinadora de les monitores de menjador) acudirà a consergeria, avisarà a la família i comunicarà a l'equip directiu el fet.

Les portes es tancaran a les 15.35 h.

Els tallers es realitzaran de 15:35 a 16:50 hores i sempre i quan hi haja un mínim d'usuaris per a realitzar-los.

A les 16:50 es procedirà a la recollida del material utilitzat per a la realització dels tallers, higiene i recollida de la motxilla de l'alumnat per anar-se'n a casa.

5.4.3. Eixida de l'alumnat usuari de menjador i tallers (17:00 h)

Amb especial vigilància, s'entregarà l'alumnat a les persones encarregades de recollir-lo. L'alumnat d'infantil eixirà per la porta gran del pavelló d'infantil. L'alumnat de primària eixirà per la porta del bulevard. L'alumnat que a partir de 3^a Educació primària tinga autorització per anar-se'n sol a casa (**DOC 8A**), eixirà sol del centre.



A les 17:00 h es donarà per acabat el servei.

Cas que en horari d'eixida es quede algun alumne/a al centre, perquè no han vingut a recollir-lo, el professorat de guàrdia acudirà a consergeria, avisarà a la família i comunicarà a l'equip directiu el fet.

PE. Si per motius de millora d'organització, calguera modificar les entrades i eixides de l'alumnat de l'escola, es faria saber a les famílies.

5.4.4. Desplaçament de l'alumnat de NEE

L'alumnat de NEE acudirà a la seua classe a les hores d'entrada (9:00, després de l'esplai).

L'especialista de PT, AL i FISIO, en les sessions que l'até fora de l'aula, anirà a per ell, se l'emportarà i en acabar la seua sessió el retornarà al seu grup. Si la sessió coincideix amb l'anterior al pati o l'última del matí l'especialista col.laborarà amb el tutor/a o professor/a amb qui estiga el grup i en l'organització de l'eixida, acompanyant l'alumnat de NEE i el seu grup.

En cas que l'alumnat necessite fer ús de l'ascensor i/o servei d'educadora, serà aquesta qui faça el desplaçament de l'alumnat al servei d'especialista corresponent i posteriorment el retorne al seu grup-aula.

Especialistes de MÚSICA, EDUCACIÓ FÍSICA I RELIGIÓ:

Si l'alumne/a de NEE NO necessita usar l'ascensor, l'especialista s'encarregarà del seu desplaçament.

Si l'alumne/a de NEE SÍ necessita usar l'ascensor, serà l'educadora la que s'encarregarà del seu desplaçament.

El professorat ha de tindre al seu abast el document d'observacions a l'atenció en els desplaçaments de l'alumnat de NEE (**ANNEX 5A MdB**) i que s'elabora en la 1a CAD del curs. Aquest document recollirà les dades més significatives que s'han de saber per fomentar l'autonomia personal de l'alumnat de NEE.

5.4.5. Traspàs de l'alumnat comensal a les monitores de menjador (ANNEX 5 MdB)

En acabar les classes, les monitores encarregades dels grups d'infantil, acudirán a les aules i recolliran les criatures per a portar-les al menjador. Prèviament a la recollida, les professores d'infantil hauran iniciat el protocol d'higiene amb l'alumnat, preparant-lo per al dinar.

En acabar les classes, l'alumnat de primària de la 1a i 2a. planta que fa ús del menjador eixirà de les aules junt amb la resta dels companys/es i, acompanyat del professor/a del grup fins les columnes (pati de la garrofera). Una vegada allí, el professorat iniciarà el traspàs dels grups de comensals a les monitores de menjador.



Si l'eixida de l'aula d'algun alumne/a de la 1a i 2a planta es demora, serà el professor/a que estiga amb ell/a en eixe moment qui l'acompanye posteriorment a la monitora corresponent.

Matisos al traspàs de l'alumnat que necessita del servei d'educadores d'educació especial

En acabar les classes i una vegada l'alumnat de Necessitats Educatives Especials (NEE) estiga recollit al lloc estipulat (zona de l'ascensor) per les educadores d'EE, aquestes faran el traspàs de l'alumnat de NEE que dina amb el seu grup de referència a les monitores de menjador. L'alumnat de NEE que no dina amb el seu grup de referència, continuarà amb les educadores d'EE i aquestes s'encarregaran de portar-lo al menjador.

5.5. Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica i accident de l'alumnat

5.5.1. Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica

Per tindre un bon coneiximent de les nostres funcions i obligacions sobre l'atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica, cal conèixer la normativa vigent, la Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars (DOGV Núm. 8319/18.06.2018), recull els diagrames de flux, les definicions, el marc normatiu així com els protocols que s'han de seguir.

En començar el curs (2^a setmana de setembre), es repartirà a les famílies un fullet informatiu facilitat per les Conselleries anomenades en la Resolució anterior amb el que han de fer, si és el seu cas. I se sol·licitarà, des del centre (tutories) a les famílies o representant legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'informe de salut i prescripció mèdica (Annex IV de la Resolució) que lliurarà el centre de Salut. En cas que l'alumne/a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, la família haurà de presentar al centre a més de l'Annex IV, l'Annex V de la Resolució). **La custòdia, accés i administració del medicament es coordinarà des de la secretaria del centre, quedant enregistrats tots els protocols en secretaria.**

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut de referència i la persona responsable de la direcció del centre, emplenaran el registre d'alerta escolar, Annex III de la Resolució)

Durant el curs escolar, la direcció del centre (secretaria) custodiarà el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària (Annex IV de la Resolució).

Els Annexos IV i V anomenats en este apartat, estan recollits en el document de centre **DOC 7**.



Els Annexos III i VI anomenats en este apartat, estan recollits en el document de centre **DOC 7A**.

L'annex III (del DOC 7A), això és, el Registre d'alerta escolar, una vegada omplit per la secretaria del centre, estarà a l'abast de tot l'equip educatiu (la tutora col·locarà el registre en el tauler de l'aula, l'encarregada del menjador posarà una còpia en el tauler del menjador i cuina, l'encarregada del menjador facilitarà una còpia a la coordinadora de les monitores del menjador/tallers, el personal especialista tindrà una còpia en la seua estança, ...).

Quan a l'escola es detecten polls o en cas d'indisposició d'un alumne/a, telefonarem a la família perquè vinga a buscar-lo el més aviat possible i l'atenga degudament. En el cas de pediculosi es comunicarà també a la direcció d'estudis i s'iniciarà el protocol establert per centre.

5.5.2. Accident.

Si l'accident no requereix assistència mèdica, serem nosaltres qui atindrem l'alumne/a. Quan el professor/a que estiga a càrrec de l'accidentat no siga el seu tutor/a, serà necessari que informe a aquest/a de l'incident per a que el tutor/a ho comuniqui a la família mitjançant l'agenda, telefònicament o personalment el mateix dia que ocorre l'accident.

Sempre, en cas de dubte respecte a la gravetat del fet, optarem per telefonar a la família explicant el que ha passat.

Actuació davant d'una urgència sanitària. Si l'accident requereix assistència mèdica, actuarem seguint els passos que marca la normativa (Resolució de 13 de juny de 2018, ...):

Telefonar al **112**

Avisar la família

PE. El trasllat de l'alumnat lesionat (sense dictamen) pel centre, queda recollit en l'**ANNEX 10m dB**.

5.5.3. Detecció i atenció precoç de l'alumnat que pugui presentar un problema de salut mental

Destinat a tot l'alumnat que pugui presentar una sospita de trastorn mental o símptomes importants d'aquest, tot i que l'alumne o l'alumna no estiga diagnosticat encara.

El professorat seguirà el procediment establert en la normativa vigent: Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que pugui presentar un problema de salut mental.



El diagrama de flux que plasma el protocol de coordinació salut mental i educació queda recollit en el **DOC 7B**.

5.6. Documents de l'alumnat en iniciar el curs

A la família de l'alumnat nouvingut, el tutor/a li facilitarà la informació necessària per a que pugua accedir al document de RRI.

A la família de l'alumnat que es quede al menjador, el tutor/a li facilitarà la informació necessària per a que pugua accedir al document Projecte Educatiu i Pla anual del menjador.

A totes les famílies de l'alumnat del centre, el tutor/a els facilitarà la informació necessària per a que puguen accedir al document "Butlletí informatiu a les famílies".

El professorat tutor facilitarà el full d'actualització de dades familiars, quan així ho requerisca la secretaria del centre i/o el professorat tutor tinga coneixement d'un canvi en les dades enregistrades al centre. **DOC 8**. Una vegada replegada la informació, el tutor/a la farà arribar a la secretaria del centre.

Cada començament de curs, el tutor/a revisarà i actualitzarà les dades, si és el cas, sobre autoritzacions per anar-se'n sol a casa.

El professorat tutor dels cursos de 3r, entregarà al seu alumnat, en començar el curs, el document d'autorització per anar-se'n sol a casa, **DOC 8A**, i s'encarregarà que la família el retorne signat a l'escola. La coordinadora de cicle informará del procediment a seguir tant amb la documentació recollida com amb l'actuació del professorat implicat en les eixides del centre.

El professorat tutor dels cursos de 4t, 5é i 6é, en començar el curs, revisarà i actualitzarà els llistats de l'alumnat que té autorització o no per anar-se'n sol a casa. Es facilitarà en la 1a CCP, una còpia dels llistats del curs anterior a les coordinadores de cicle. En cas d'haver una nova incorporació al grup, el tutor/a haurà de facilitar a la família el **DOC 8A**, i s'encarregarà que aquesta el retorne signat a l'escola. La coordinadora de cicle informará del procediment a seguir tant amb la documentació recollida com amb l'actuació del professorat implicat en les eixides del centre.

Cal tindre en compte que l'alumnat que no entregue a la tutoria el full d'autorització per anar-se'n sol a casa, no pot eixir del centre. Quedant clar també que l'alumnat de la resta de cursos (Infantil i 1r i 2n d'ED Primària) no pot marxar sol a casa.



5.7. Funció docent

5.7.1. Funcions

El Decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel que s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària. DOGV N° 3073, de 08/09/1997. Capítol IV, Article 85, estableix les funcions dels tutors/es.

5.7.2. Activitats en temps d'exclusiva del professorat

En general, i de forma sistemàtica, el temps d'exclusiva s'ocuparà així

Dilluns: Coordinació docent

Dimarts matí: No hi ha

Dimarts vesprada: Claustre, CCP, formació, coordinació docent, comissions de treball, ...

Dimecres: Atenció a Pares i Mares.

Dijous: Coordinació docent

Divendres: No hi ha

Al calendari mensual, model **ANNEX 9 MdB**, que l'equip directiu elabora i proporciona a l'equip pedagògic del centre, quedarà reflectit el contingut.

5.7.3. Consell de delegats i delegades de grup.

En començar el curs i a la primera assemblea, cada grup-classe triarà, 1 delegat/ada i 1 subdelegat/ada. Les tutories de 5é i 6é d'EP aprofitaran també per proposar l'alumnat que es presentarà a l'elecció de representant del sector alumnat per al Consell escolar del centre. El tutor/a de cada grup, farà saber al seu coordinador/a d'equip docent els noms d'aquest alumnat, sent el coordinador/a qui elaborarà un llistat amb els delegats i delegades de cada curs. El llistat el lliurarà a la direcció d'estudis en el mes de setembre, possibilitant així l'organització i convocatòria, des de la direcció d'estudis, el més prompte possible, del primer Consell de delegats i delegades del curs.

5.7.4. Convivència

Farem saber el Pla de convivència del centre i el publicarem entre els membres de la comunitat educativa.

Cal informar a l'alumnat de les normes de convivència del centre, de les conductes contràries i de les greument perjudicials per a la convivència, així com de les mesures educatives correctores i disciplinàries (Decret



39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris) replegades al RRI del centre.

Al centre està protocolaritzada tota la intervenció per part de l'equip educatiu amb l'alumnat que comet conductes contràries i conductes greument perjudicials a les normes de convivència del centre així com les mesures educatives correctores i disciplinàries a aplicar.

S'adjunta l'**ANNEX 6MdB** que recull les conductes contràries a les normes de convivència i mesures educatives correctores corresponents així com conductes greument perjudicials per a la convivència i mesures educatives disciplinàries corresponents.

El professorat haurà d'utilitzar els protocols d'actuació elaborats. Models **DOC 9, DOC 9A, DOC 9AM, DOC 9B**.

Tots i totes farem complir les normes de convivència del centre replegades al Pla de Convivència i al RRI.

Caldrà vetllar per la continuació de la tasca encetada els cursos anteriors perquè a l'escola es respire calma.

5.7.5. Relació amb les famílies

El tutor/a realitzarà trimestralment una reunió amb els pares i mares. A les reunions podrà assistir qualsevol altre mestre/a que es considere convenient: directora, cap d'estudis, coordinador/a d'equip docent, professorat especialista, professorat de reforç, orientadora, ...

La data de realització de les reunions trimestrals es consensuarà en la primera CCP del curs.

Per a convocar a les famílies en reunió col·lectiva de classe s'utilitzarà el model **DOC 10**. Per a convocar a les famílies en la reunió individual de final de curs (mes de juny i una vegada acabades les classes) s'utilitzarà el **DOC 10A**. Amb la finalitat de facilitar l'assistència de les famílies és convenient donar la convocatòria de reunió amb una setmana d'antelació.

El tutor/a i especialista es reunirà amb les famílies individualment, quan ho consideren necessari o quan la família ho sol·licite. Quan un professor/a especialista vulga reunir-se amb una família, ho farà saber al tutor/a de l'alumne/a i serà el tutor/a qui convocarà la família. El tutor/a, evidentment, estarà present en la reunió. Cal recordar que el tutor/a és el responsable directe d'un alumne/a.

Per a convocar una reunió individual, s'utilitzarà el model **DOC 11**. D'aquestes entrevistes individuals, el tutor/a farà un resum que inclourà: motiu de l'entrevista, temes tractats, acords presos i possibilitat d'una futura reunió. El tutor/a utilitzarà el model facilitat pel centre, **DOC 11A**.



Cal que el tutor/a tinga un registre de les reunions convocades, de l'assistència de les famílies a les reunions , dels resums de les reunions individuals i de les reunions col·lectives amb la seua corresponent acta, fins i tot de les converses telefòniques amb les famílies.

El centre té elaborat el document Declaració de compromís família-tutor, **DOC 11B**. Aquest document està a l'abast del professorat per a fer ús d'ell en tutoria.

El temps setmanal dedicat pel professorat a l'atenció individual de les famílies és el dimecres de 14:00 h a 15:00 h. No obstant això, el professorat podrà reunir-se individualment i col·lectivament amb la família/famílies en altre horari sempre i quan es prioritze la seua funció docent.

A qui pot adreçar-se la família per a expressar les seues idees, opinions, suggeriments i propostes?

Si és un tema **d'aula**:

Tutor/a, especialistes. Dimecres de 14:00 a 15:00 h (**prèvia cita**)

Si és un tema de **centre**:

AMPA, Consell Escolar. En horari estipulat.

A qui pot adreçar-se la família per a expressar els seus dubtes?

Si són assumptes docents **d'aula**:

- Hàbits d'estudis.
- Eixides pedagògiques.
- Informes.
- Normes d'aula.
- Metodologia.
- Programacions.
- Pautes comunes en l'escola i en la família.

Al/la tutor/a. Dimecres de 14:00 a 15:00 h (**prèvia cita**)

Si són qüestions docents de **centre**:

- Programacions.
- Metodologia.
- Activitats complementàries.
- Normes de convivència.
- Activitats extraescolars.



- Activitats docents.
- Sugeriments pedagògics.
- Coordinació docent.

A la cap d'estudis (**prèvia cita**)

Si són qüestions **administratives**:

- Matrícula.
- Trasllet de centre.
- Llibres d'escolaritat.
- Certificats.
- Beques: menjador, llibres i transport escolar.

A la secretària (**prèvia cita**)

Si són qüestions **legals o d'organització**:

- Legislació i documents de l'escola.
- Activitats generals de tot el centre.
- Relacions amb AMPA, Conselleria i altres organismes i institucions.

A la directora (**prèvia cita**)

Si són assumptes relacionats amb el **menjador escolar**.

A l'encarregada de menjador. Dimecres de 14:00 a 15:00 h

5.7.6. Programació i avaluació

Els tutors/es i especialistes hauran de lliurar una Temporalització (Cronograma) i Programació didàctica de cada matèria o Projecte de treball a la direcció d'estudis. Ha d'estar elaborada abans del començament de les classes i entregada a la direcció d'estudis abans del 30 de setembre. Decret 108/2014 que estableix el currículum d'ed. primària).

Per a la realització de la Programació didàctica de cadascuna de les àrees/matèria s'emprarà el guió reflexat a l'**ANNEX 7MdB** (Decret 108/2014). Per a la realització de la Temporalització (Cronograma) s'utilitzarà el model de l'**ANNEX 8MdB**.

Per a la realització del programa individualitzat en Educació infantil, s'emprarà l'**ANNEX 12 PAD**. Per a la realització del programa individualitzat en Educació primària, s'emprarà l'**ANNEX 12 BIS PAD**.



Les especialistes de PT, AL, Fisioteràpia i Educadores, una vegada haja finalitzat la valoració/avaluació de l'alumnat que necessita dels seus serveis, també lliuraran a la direcció d'estudis la programació de cada alumne/a i el NAC. En cas d'ACIS serà el tutor/a qui conjuntament amb l'Equip docent l'elabore i el presente a la direcció per signar-lo.

Tot el professorat ha d'introduir les notes en l'aplicació ITACA en el període acordat i que es reflectirà en el calendari mensual facilitat per la direcció d'estudis.

Sobre la informació a les famílies de l'avaluació trimestral de l'alumnat. El professorat d'Infantil i Primària lliurará trimestralment un butlletí informatiu a les famílies sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. El professorat de Primària entregarà el que li facilite la secretaria del centre i que ix de l'aplicació ÍTACA. El professorat d'infantil lliurará a les famílies el butlletí de centre elaborat per l'equip docent. La tutora de la Unitat Específica d'Educació especial lliurará a les famílies el butlletí de centre elaborat per l'equip docent (**ANNEX 7 PAD**). Per a l'alumnat d'infantil i primària de NEE al qual no se li ajusta el butlletí general, la tutora junt amb l'especialista de PT emplenarà el model de butlletí confeccionat per a tal fi (**ANNEX 4PAD INF BIS, ANNEX 4PAD INF, 4 PAD PRI, 4 PAD PRI BIS**).

Les especialistes de PT, AL i Fisioteràpia, en finalitzar el trimestre/curs, emetran un informe individual de l'alumnat atés (**ANNEXOS 4 PAD, 4 BIS PAD, 4 PAD INF, 4 PAD INF BIS, 4 PAD PRI, 4 PAD PRI BIS, 6 PAD, 11 PAD, 12 PAD**) i serà el tutor/a l'encarregat/da de lliurar-lo a la família.

Les especialistes guardaran una còpia dels informes individuals de l'alumnat en la **carpeta rosa** habilitada per a tal fi i que es troba en l'expedient de l'alumnat. En el cas que no estiga creada la carpeta rosa, les especialistes la demanaran a la secretaria del centre i li donaran ús. A més, en ella, el tutor/a i especialista guardarà els documents específics d'aquest alumnat (ACIS, Audiència família, Autorització de valoració, ...)

Trimestralment, els cicles avaluaran el Grau de compliment de la PGA, utilitzant el **DOC 11B PGA** i entregant una còpia de l'avaluació a la direcció d'estudis.

El professorat tutor de l'alumnat de 6é, en finalitzar el curs haurà d'emetre un informe individual de l'alumnat indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final d'etapa. Utilitzarà el model de l' **ANNEX 12 MdB**.

El **DOC 12** s'utilitarà com a model genèric d'acta de reunió.

El coordinador/a de cicle, lliurará una còpia de l'acta de la sessió d'avaluació inicial a la direcció d'estudis.



DOC 12 A.

El coordinador/a de cicle, lliurarà trimestralment, una còpia de l'acta de la sessió d'avaluació a la direcció d'estudis. **DOC 12 B.**

El professorat tutor informarà a la família de l'alumne/a que NO va a promocionar de curs i alçarà acta d'audiència. **DOC 13 A.** El tutor/a guardarà l'acta d'audiència en l'expedient de l'alumne/a i entregarà una còpia a la direcció d'estudis.

En finalitzar el curs escolar (juny), el tutor/a d'Educació primària elaborarà un informe per cada alumne/a que no promoció, emprant el model **DOC 13**. El tutor/a guardarà l'informe a l'expedient de l'alumne/a i entregarà còpia a la direcció d'estudis.

Cal tindre en compte el document sobre promoció de l'alumnat. **ANNEX 3MdB.**

A les reunions de les sessions d'avaluació de cicle hi assistirà la cap d'estudis, l'orientadora i tot el professorat que estiga implicat en la docència del cicle.

El professorat tutor i especialista de primària introduirà les notes a ÍTACA en els terminis establerts en el calendari anual.

El professorat tutor haurà d'aportar a cada sessió d'avaluació l'esborrany de l'acta imprès i amb les notes provisionals col·locades de la seua tutoria.

La secretària imprimirà els butlletins i els lliurarà al professorat tutor per a que aquest els col·loque en sobres i els entregue a les famílies en la data prevista en CCP.

El professorat tutor s'encarregarà d'arreglar els resguards signats per les famílies dels butlletins de tot l'alumnat i de portar-los a la direcció d'estudis.

El professorat haurà de custodiar tots els documents que faça servir per a l'avaluació de l'alumnat, fins els tres mesos següents d'acabar el curs.

5.7.7. Materials curriculars

Normativa:

ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats



concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

RESOLUCIÓ 27 de juny de 2018 de juliol de 2018, del secretari autonòmic d'Educació i Investigació per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cycle i Educació Primària durant el curs 2018-2019.

Abans del 30 d'abril, si és el cas, es faran les propostes de canvi de llibres de text en cycle i se seguirà el protocol establert al centre: Document base sobre Anàlisi de materials curriculars. **ANNEX 4MdB**.

Fitxa d'anàlisi de materials. Model **DOC 14**.

Abans del 15 de juny haurà d'estar elaborat el llistat de llibres de text i material de l'alumnat. **DOC 15 i DOC 16**.

Els llibres de text i material de l'alumnat de NESE serà consensuat entre el/la professor/a tutor/a, l'especialista d'EE i l'orientadora del centre. **DOC 15A i DOC 16A**).

5.7.8. Documents de centre

Els documents que organitzen i conformen el marc estratègic i legislatiu d'actuació del centre (PEC, RRI, PAD, PdC, DPP, PEM, PLC, MdB, ...) es troben en la secretaria i en els USB dels cycles/Equips docents a l'abast de tota la comunitat educativa. Alguns també estan a la web del centre.

Tots aquests documents haurem de llegir-los a l'inici de curs i abans de començar les classes amb l'alumnat, ja que ens ajudaran a conèixer millor l'organització i funcionament del centre.

5.7.9. Activitats complementàries

Cal programar-les tenint en compte els mitjans humans i materials necessaris per al correcte desenvolupament de l'activitat. I, per descomptat, l'activitat serà inclusiva.

S'han d'incloure a la PGA. Aquelles que es programen al llarg del curs i no consten a la PGA deuran comunicar-se a la cap d'estudis per poder ser aprovades, prèviament a la seua realització, pel Consell Escolar del centre i comunicades a la Direcció Territorial d'educació..

Per a poder realitzar qualsevol activitat complementària, serà necessària la participació d'almenys la meitat de l'alumnat del nivell o cycle per al que està programada.

Els tutors i tutores amb alumnat que participe en l'activitat, assistiran amb ell.

En cas que un tutor/a no puga anar amb el seu grup per circumstàncies especials (malaltia d'última hora o qualsevol imprevist), l'equip directiu decidirà quin professorat anirà a l'eixida, sent aquest el/la que menys interrompra la marxa normal de la resta d'alumnat.



Amb antelació a la realització de l'activitat, el/la coordinador/a de cicle, tutor/a o especialista responsable de la mateixa, sol·licitarà a la cap d'estudis l'ajuda que necessita (recursos humans) per a que l'activitats es puga realitzar amb èxit.

Aquell professorat que tinga alumnat amb disfuncions motrius, programarà l'activitat tenint en compte les necessitats d'aquest alumnat.

El professorat podrà demanar la col.laboració de les famílies per dur a terme una activitat extraescolar/complementària.

Es complimentarà l'imprès d'autorització per part de les famílies de l'activitat, **DOC 17**, on, a més a més, es donarà la màxima informació. Aquest es farà arribar als pares i mares amb suficient antelació i s'ha de recollir per part del professor/a amb al menys 48 hores abans de la seua realització.

Qui organitze l'activitat avisarà amb antelació als serveis afectats per l'eixida: menjador, educadores, fisio,...

S'ha de procurar no fer coincidir varies activitats en el mateix dia per poder organitzar com cal el personal de suport a l'eixida.

En començar el curs fonamentalment, el coordinador/a farà una relació de les activitats programades pel cicle utilitzant el model **DOC 18**, lliurant-lo a la direcció d'estudis per ser aprovades en Consell Escolar.

Una vegada finalitzada l'activitat, el coordinador/a de cicle omplirà junt amb l'especialista, si és el cas, la fitxa d'avaluació d'activitats complementàries model **DOC 19** i la lliurarà a la direcció d'estudis.

No participarà en l'activitat l'alumnat que no estiga autoritzat pels seus representants legals.

El professorat deixarà programat i preparat el treball que haurà de realitzar l'alumnat que no realitze l'activitat.

L'alumnat que no participe en l'activitat, serà distribuït pel coordinador/a de cicle al que pertany en les classes del cicle o nivells més propers. Comunicant prèviament el número i nom d'aquest a la direcció d'estudis.

Els dimecres a les 9:12 h començarà a sonar per tota l'escola una música diferent a la d'entrades i eixides de l'alumnat que ens recordarà que entrem en el temps de l'activitat d'animació a la lectura i complementàries de centre "**Tots i totes llegim**". Durant una mitjana de 15/20 minuts estarà sonant la música, temps en el que tot l'alumnat del centre llegirà o escoltarà llegir un llibre.

5.7.10. Comissions de treball del Claustre

Al Claustre hi ha constituïdes comissions de treball per a una millor organització i bon funcionament del centre.

Tot el professorat estarà adscrit a una comissió.



En cada comissió estaran representants, a ser possible, de tots els cicles.

Cada comissió haurà de tindre un/a coordinador/a que s'elegirà en el primerencontre i alçarà acta de les reunions, (**DOC 12**). Després de la 1a reunió, i eixe mateix dia, la persona elegida coordinadora de la comissió farà saber el seu nom a la cap d'estudis.

La cap d'estudis es reunirà, sempre que es faça necessari, amb els/les coordinadors/es de les comissions de treball.

Els membres de cada comissió hauran d'informar a l'equip docent al que pertany dels objectius, la línia de treball a seguir en ella i de les decisions preses. L'equip docent aportarà propostes i els membres de cada comissió les faran arribar a aquesta fent-les possible, sempre, mitjançant el consens.

En acabar el curs, cada comissió elaborarà un informe del treball realitzat i de les propostes de millora; informe que formarà part de la memòria anual de centre.

5.7.11. Formació del professorat

El centre participarà en els Projectes de Formació en centres, cursos, seminaris i/o Grups de treball que, de manera consensuada, s'aproven en Claustre.

Per al curs actual, com ve sent habitual, el Claustre del professorat optarà pel tipus de formació que millor s'adeqüe a les necessitats del centre.

5.7.12. Detecció d'alumnat de NESE

Quan un tutor/a detecte algun problema d'aprenentatge en un/a alumne/a i considere necessària una avaluació psicopedagògica, omplirà el model de sol·licitud d'informe psicopedagògic, model **DOC 20**, seguint els aclariments fets per l'SPE V-12 i recollits en l'**ANNEX 11 MdB**. Paral·lelament, sol·licitarà als pares de l'alumne/a l'autorització, model **DOC 21** per poder dur a terme l'exploració i valoració psicopedagògica per part del Servei Psicopedagògic. El/la tutor/a lliurarà a l'orientadora la sol·licitud d'informe psicopedagògic junt amb l'autorització de la família; l'orientadora facilitarà una còpia dels documents a la cap d'estudis.

Quan l'orientadora determine les necessitats, les comunicarà al/la tutor/a i als especialistes. El tutor/a i/o l'orientadora informarà a la família de les mesures adoptades. **DOC 23**.

Tots els documents anomenats en aquest punt i d'altres relatius a la intervenció amb l'alumnat de necessitats específiques de suport educatiu (ACIS: **ANNEX 1 PAD**, **ANNEX 1 PAD DOCPONT**, ACA: **ANNEX 0PAD**,...), els guardarà el tutor/a en la carpeta rosa habilitada per a tal fi i que es troba en l'expedient de l'alumnat. En el cas que no estiga creada la carpeta rosa, el tutor/a la demanarà a la secretaria del centre i li donarà ús.



Al centre està elaborat el document Pla d'Atenció a la diversitat i inclusió educativa. Els punts d'aquest manual que fan referència a la diversitat són annexos al Pla esmentat.

5.7.13. Reforç educatiu

Amb la premissa de fer funcionar amb garanties d'èxit els reforços educatius a l'alumnat del centre, tot el professorat té assignades hores de recursos. El professorat té, a més, sessions marcades al seu horari que dedicarà al reforç de l'alumnat repetidor, alumnat amb matèries pendents del curs anterior, o d'altre amb dificultats d'aprenentatge. Este reforç educatiu no podrà donar-se a alumnat que reba atenció de PT.

L'alumnat susceptible de rebre el suport de l'equip de cicle, serà el que a continuació es detalla:

- Alumnat que no ha promocionat i permaneix un curs més en el cicle (Programa per a la millora de l'èxit escolar).
- Alumnat que promociona però té mancances i presenta problemes d'aprenentatge específic i no és considerat com Alumnat amb Necessitats educatives especials.
- Alumnat que al llarg del curs no supera els objectius proposats i, per tant, suspén una o més àrees instrumentals.

El professorat tutor informarà a la família de l'alumne/a que va a rebre reforç educatiu i alçarà acta d'audiència.

DOC 23 A. El tutor/a guardarà l'acta d'audiència en l'expedient de l'alumne/a.

El professorat tutor emplenarà, per a cada alumne/a susceptible de suport el full de registre-proposta, **DOC 24**. El professorat que farà el reforç, juntament amb el tutor/a de l'alumnat a reforçar emplenarà el full de seguiment de l'alumnat de reforç. **DOC 24A**.

Els cicles, hauran d'elaborar, al llarg del mes de juny, la proposta d'alumnat possible receptor de reforç educatiu. Si es proposa la continuïtat d'un alumne/a en el programa de suport per al proper curs, caldrà que el tutor/a emple de nou el **DOC 24**. Tant si es fa una proposta nova com si l'alumne/a continua amb el suport per al curs vinent, en guardar el tutor/a els documents (**DOC 24 i DOC 24A**) en l'expedient de l'alumnat, aquestos hauran de ser grapats conjuntament. Tant en començar el curs com al llarg del mateix, es podrà incorporar pel mateix procediment descrit alumnat nou al pla de suport. Caldrà comunicar a la direcció d'estudis les variacions al pla de suport (tant les altes com les noves incorporacions). Es facilitarà una còpia dels **DOC 24** i **DOC 24A** a la cap d'estudis.

Tots els documents anomenats en aquest punt i d'altres relatius al suport (Audiència família, ...), els guardarà el tutor/a en la **carpeta blava** habilitada per a tal fi i que es troba en l'expedient de l'alumnat. En el cas que no estiga creada la carpeta blava, el tutor/a la demanarà a la secretaria del centre i li donarà ús.



Hem de tindre present, que aquest Manual de benvinguda, axí com els documents i annexos als que fa referència, que l'equip directiu proporciona al professorat en començar cada curs escolar és un annex al Pla de convivència, al Pla d'atenció a la diversitat i inclusió educativa i al Reglament de Règim interior i que, una vegada aprovat en el 1r Claustre i 1r Consell escolar del curs, formarà part del Projecte Educatiu de Centre.

Bon curs i bona sort!!

Setembre de 2018

6. ÍNDEX DE DOCUMENTS PROTOCOLARIS I ANNEXOS. CURS 2018/2019

L'índex fa relació a tots els documents i annexos que estan protocolaritzats i que formen parts de diversos documents base de centre.

Llegenda:

DOC: Document

MdB: Manual de benvinguda

PdC: Pla de Convivència

PAD: Pla d'Atenció a la Diversitat

ANNEX MdB: Annex del Manual de Benvinguda

ANNEX PdC: Annex del Pla de Convivència

ANNEX PAD: Annex del Pla d'Atenció a la Diversitat

DOC 1

Absència mestre/a. Sol.licitud de permís a la direcció del centre.

DOC 1A

Autorització o denegació de la direcció a la sol.licitud de permís del professorat.

DOC 2

Absència/retard professorat. Justificació d'absència i/o retard que caldrà emplenar i lliurar a la cap d'estudis el mateix dia que ens incorporem al centre.

DOC 3

Model que empra la cap d'estudis per comunicar les substitucions al professorat.

DOC 3A

Justificació d'absència de l'alumnat. En el cas que la família d'un alumne/a no justifique degudament la seua absència al centre, el tutor/a citarà la família i aquesta emplenarà el document.



DOC 3B

Registre de retards en l'entrada o recollida de l'alumnat.

DOC 3JC

Model que empra la cap d'estudis per comunicar les substitucions al professorat en horari de Jornada contínua.

DOC 4

Notificació de neteja i/o desperfecte d'aula i/o centre a la secretaria del centre.

DOC 5

Sol.licitud de material didàctic a la secretaria del centre.

DOC 6

Full-model en blanc amb el membret de l'escola. Tots els documents oficials de centre han d'estar fets amb aquest full-model.

DOC 6A

Registre d'entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari lectiu.

DOC 7

Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al.lèrgia). Annexos IV i V que la família ha d'aportar emplenats al centre.

DOC 7A

Atenció sanitària específica a l'alumnat amb problemes de salut crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al.lèrgia). Annexos III i VI que ha d'emplenar el centre.

DOC 7B

Protocol coordinació salut mental i educació.

DOC 8

Actualització de dades de l'alumnat.

DOC 8A

Autorització per anar-se'n l'alumnat sol a casa.

DOC 9

Full d'enregistrament de conductes contràries a les normes de convivència del centre.

DOC 9A

Amonestació escrita.

DOC 9AM

Amonestació escrita. Temps de menjador.



DOC 9B

Full d'enregistrament de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre. Aquest document s'omplirà sols quan es sol·licita la incoació d'expedient disciplinari. S'omplirà pel professor/a que observa la conducta i el tutor/a de l'alumne i s'entregarà a la direcció del centre. S'enregistrarà tota la informació necessària perquè la Comissió de Convivència pugui valorar l'organització de les mesures d'intervenció.

DOC 10

Convocatòria de reunió col·lectiva de classe.

DOC 10A

Convocatòria de reunió final de curs per a Educació Primària.

DOC 11

Convocatòria/Citació de tutoria individual.

DOC 11A

Full d'enregistrament de tutoria individual realitzada pel professorat amb els pares/mares de l'alumne/a.

DOC 11B

Declaració de compromís família-tutor.

DOC 11BPGA

Full de valoració sobre el Grau de compliment de la PGA

DOC 12

Acta de reunió.

DOC 12 A

Acta reunió avaluació inicial.

DOC 12 B

Acta reunió avaluació trimestral.

DOC 13

Informe de l'alumnat d'educació primària que no promociona.

DOC 13A

Acta audiència família de l'alumnat d'educació primària que no promociona.

DOC 14

Selecció de materials curriculars. Avaluació.

DOC 15

Relació de llibres de text.



DOC 15A

Relació de llibres de text de l'alumnat amb NESE.

DOC 16

Relació de material escolar.

DOC 16A

Relació de material escolar de l'alumnat amb NESE.

DOC 17

Autorització de la família a les activitats extraescolars i complementàries.

DOC 18

Relació d'activitats complementàries i extraescolars del cicle.

DOC 19

Fitxa d'avaluació d'activitats complementàries i extraescolars.

DOC 20

Sol·licitud d'informe psicopedagògic.

DOC 21

Autorització per a exploració i valoració psicopedagògica.

DOC 21A

Autorització per a exploració i valoració logopèdica.

DOC 23

Acta audiència família sobre actuacions d'atenció educativa en l'alumnat de NEE.

DOC 23A

Acta audiència família sobre actuacions de reforç educatiu.

DOC 24/DOC 24A

Proposta/Seguiment de l'alumnat de reforç educatiu.

DOC 26

Registre de treball d'aula en cas de substitució per baixa laboral del professorat.

ANNEX 1MdB

Organigrama del centre.

ANNEX 2MdB

Normes d'ús de les TIC.

ANNEX 3MdB

Promoció de l'alumnat.



ANNEX 4MdB

Materials curriculars.

ANNEX 5 MdB

Traspàs alumnat comensal educadores/monitores

ANNEX 5A MdB

Observacions a l'atenció en els trasllats de l'alumnat de NEE.

ANNEX 6MdB

Recull de conductes contràries/gruement perjudicials i mesures educatives del RRI.

ANNEX 7MdB

Guió per a l'elaboració de la programació didàctica.

ANNEX 8MdB

Cronograma de programació.

ANNEX 9MdB

Model de calendari mensual.

ANNEX 10MdB

Trasllat de l'alumnat lesionat (sense dictamen) pel centre.

ANNEX 11MdB

Aclariments de l'SPE V-12 al model de Sol.licitud d'Avaluació i Informe Psicopedagògic.

ANNEX 12 MdB

Informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final de l'etapa d'Educació Primària.

ANNEX 1PdC

Fitxa per a recordar el deure de puntualitat. A emplenar pel tutor/a de l'alumne/a i que ha de ser signat per la família. Cal donar una còpia a la cap d'estudis.

ANNEX 2PdC

Model de recollida de dades del professorat. Permet organitzar l'observació sistemàtica d'incidències de maltractament entre iguals. (PREVI).

ANNEX 3PdC

Model d'entrevista amb la víctima. És molt convenient per una posterior intervenció (PREVI).

ANNEX 4PdC

Informe del/la director/a del centre davant de situacions que afecten la convivència per acaçament o violència escolar. Full que emplenarà la directora i enviarà a la inspecció educativa per fax.



ANNEX 5PdC

Model de recollida de dades del professorat a la família.

ANNEX 6PdC

Full de seguiment. A emplenar pel professor/a tutor/a amb la col·laboració de l'orientadora. Cal donar una còpia a la Cap d'estudis per presentar en la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

ANNEX 7PdC

Informe sobre l'avaluació del Pla de Convivència realitzat per la Comissió de Convivència.

ANNEX 0PAD

Model d'Adaptació Curricular d'Accés (ACA).

ANNEX 1PAD

Model ACIS.

ANNEX 1PAD DOC PONT

Model ACIS tenint com a referent el document pont.

ANNEX 2PAD

Seguiment/valoracions ACIS.

ANNEX 2PAD DOC PONT

Seguiment/valoracions ACIS tenint com a referent el document pont.

ANNEX 3PAD

Alta atenció educativa especialistes PT /AL.

ANNEX 4PAD

Informe trimestral PT.

ANNEX 4PADINF

Informe trimestral PT i tutora d'infantil a alumnat al que no se li ajusta l'informe ordinari de PT.

ANNEX 4PADPRI

Informe trimestral PT i tutora de primària a alumnat al que no se li ajusta l'informe ordinari de PT.

ANNEX 4bisPAD

Informe final PT.

ANNEX 4PADINFBIS

Informe final PT i tutora d'infantil a alumnat al que no se li ajusta l'informe ordinari de PT.

ANNEX 4PADPRIBIS

Informe final PT i tutora de primària a alumnat al que no se li ajusta l'informe ordinari de PT.



ANNEX 5PAD

Cita família PT/AL.

ANNEX 6PAD

Informe trimestral/final AL.

ANNEX 7PAD

Informe trimestral UEEE

ANNEX 8PAD

Continuïtat servei PT/AL.

ANNEX 9PAD

Expedient de fisioteràpia.

ANNEX 10PAD

Programació individual anual de fisioteràpia.

ANNEX 11PAD

Informe trimestral/final per a les famílies de fisioteràpia.

ANNEX 12PAD

Programa individualitzat en Educació infantil

ANNEX 12BISPAD

Programa individualitzat en Educació primària

ANNEX 13PAD

Guió memòria anual fisioteràpia i educadores d'EE

7. DOCUMENTS I ANNEXOS

Estos documents i annexos referits en el punt anterior estan informatitzats i gravats en els USB dels cicles

La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa.

Participar és prendre part, col·laborar amb d'altres, ajuntar-se amb qui té inquietuds similars...Malgrat que el dret de la comunitat educativa a la participació està legalment establert, el rol dels seus membres estableix uns nivells que poden arribar a alterar el propi concepte. Cal estar, assistir i convida, però, a més a més, col·laborar, compartir, cooperar, gestionar, controlar i decidir.

La participació al centre educatiu és necessària, per això cal buscar el com i els mitjans per participar, proposar tasques que ho faciliten a tots els sectors, animar i facilitar que tots es senten part del centre, informar adequadament a mares, pares i alumnat i prendre consciència que la participació és indispensable.



La cultura de la participació implica una forma comuna de percebre, entendre i viure els afers educatius, un mètode de treball. Els principis que inspiren aquesta cultura participativa són:

- Democràcia: entesa des del respecte de les minories per part d'allò que s'acorda per la majoria.
- Consens: com a fórmula millor per arribar a acordar les coses i com a integrador de la pluralitat del centre.
- Autonomia: pedagògica, organitzativa i econòmica. Cal potenciar la participació amb una bona planificació i amb projectes globals de centre.
- Corresponsabilitat: en la tasca educativa, conjunció d'interessos des de les posicions diferents de cada sector. Els objectius que es marque el centre han d'ésser senzills, assolibles i que permeten implicar tots els sectors. Després s'han avaluar els resultats dels objectius proposats. Cal fer valoracions positives de les experiències de participació que es facen al centre, perquè vegades pesen més les negatives i el desànim es contagia més que la il·lusió i l'entusiasme
- Dinamització associativa: afavorir la participació. Potenciant els marcs de participació de cada sector: reunions de nivell, etapa, comissió de coordinació pedagògica, reunions d'aula de mares i pares, assemblees d'aula de l'alumnat, coordinació de delegats d'aula tant de pares i mares com d'alumnat (Consell de delegats de l'alumnat)

El professorat ha d'ésser el veritable motor que facilite i dinamitze la participació real al centre, tant del mateix professorat, com de la família i de l'alumnat

- Informació i comunicació: mecanismes àgils i infraestructura bàsica que garantisca la canalització de la informació i la comunicació de les decisions preses col·lectivament pels òrgans respectius. Establir i consolidar: fulls informatius, butlletins, taulons d'anuncis, plafons lluminosos..
- Donar a cada sector la informació necessària que siga entenedora, amb el llenguatge adequat a qui la reba.
- L'establiment de plans d'acció tutorial per a l'alumnat que fomenten la participació.

L'alumnat forma part de l'organització de l'escola i, des d'un punt de vista ample, és un usuari amb uns drets (i amb un deures) reconeguts legislativament, que no hem d'oblidar. Aquests aspectes caracteritzen i condicionen el paper i les funcions de l'alumnat en el centre educatiu. Per la qual cosa, per potenciar la participació real en la gestió del centre i millorar el clima de convivència d'aquest, hi tenim fórmules organitzatives (Assemblea



d'aula, representació en el Consell Escolar del Centre, Consell de delegats, Equip de mediació, acompanyants, ...) que superen les accions individuals, sent aquestes la millor manera de garantir els drets de l'alumnat.

La coordinació amb els servicis del municipi, així com la possible utilització de les instal·lacions del centre, per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social

El Centre es coordina amb els Centres de Salut de la zona per tal de dur a terme les campanyes de vacunació, higiene bucodental i d'altres.

El centre té contacte amb la Policia Municipal, policia de barri, per evitar en la mesura del possible actes vandàlics, així com altres problemes que puguen sorgir i per a desenvolupar, si cal, programes preventius d'educació vial i altres amb assistència al centre, intervenint directament sobre l'alumnat, acompanyament en eixides pel barri, etc. Així mateix, el centre participa en el programa Pla director de la Policia Nacional. També es manté una estreta relació amb els serveis socials de l'Ajuntament de València.

A més, el centre es coordina amb l'ONCE, COCEMFE, NEURAL, i altres organismes facilitadors de la inclusió educativa i social de l'alumnat de l'escola.

Regulació de l'ús de les instal·lacions i dependències del CEIP Tomàs de Villarroya de València:

El contingut del present document està basat en l'Ordre de 27 de Novembre de 1984 de la Conselleria d'Educació, que regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics i a la ratificació sobre les normes reguladores per a l'autorització de la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres escolars públics, realitzada pel Consell Escolar Municipal en sessió celebrada el dia 27 de juny de 2000.

Les possibles variacions estan subjecte a la legislació que ho determine.

BASES

- Els diversos sectors de la localitat podran desenvolupar activitats de caràcter associatiu, educatiu, artístic, cultural i d'altres.
- No han d'interferir les activitats ordinàries del Centre, garantint el bon ús i la conservació del mateix, i no han de ser promogudes amb finalitat lucrativa.
- Sol·licitar l'ús de les dependències significa acceptar el procediment i les normes que tot seguit s'indiquen.



PROCEDIMENT

1. Les peticions, acompanyades de la documentació de l'activitat, seran adreçades a la Presidenta del Consell Escolar del Centre.
2. La documentació que es presentarà haurà d'incloure:
 - 2.1. Sol.licitud signada per la persona representativa, que haurà de ser major d'edat.
 - 2.2. Estatuts de l'Entitat visats per la Generalitat (en cas d'entitat esportiva, aportarà certificació d'estar federada) o document que acredite a l'entitat.
 - 2.3. Nom de la persona designada per l'entitat i fotocòpia del seu DNI com a responsable de l'ús de les instal.lacions que se sol.liciten. Aquesta persona, si fóra necessari, serà dipositària de les claus de les instal.lacions per a la seua obertura i tancament, així com del control de les entrades i eixides.
 - 2.4. Declaració dels responsables de l'entitat de que aquesta corre amb les despeses derivades de la utilització de les instal.lacions necessàries en les seues activitats, així com la responsabilitat de danys que pogueren derivar-se per a les persones o béns durant el seu ús. Aquestes despeses comprendran en tot cas els costos corresponents al pagament del funcionament i personal necessari per a la tutela del centre durant el desenvolupament de les activitats i posada en ordre i neteja en finalitzar aquestes, així com els danys i perjudicis que pogueren causar a persones o béns derivats de la utilització que se sol.licita.
 - 2.5. Als efectes de la responsabilitat de danys, les entitats hauran d'acreditar la subscripció d'una pòlissa de segurs que cobrisca els possibles danys a persones i béns.
 - 2.6. Calendari dels dies, horari i programació de les activitats a realitzar.
 - 2.7. Instal.lacions i/o dependències sol.licitades (tipus d'aula o instal.lació esportiva que se sol.licita).
3. L'Ajuntament tindrà preferència en la utilització de les instal.lacions de l'edifici.
4. Les peticions tindran vigència durant el curs escolar i normalment s'hauran de presentar en la Secretaria del Centre durant el mes de Setembre. En tot cas, sempre caldrà presentar-les almenys amb quinze dies lectius d'antel.lació a l'inici de l'activitat.



5. El Consell Escolar del Centre, a la vista de totes les peticions, elaborarà un programa d'utilització de les instal·lacions que s'exposarà al tauler d'anuncis del Centre per al coneixement públic i que serà remès a l'Ajuntament i a la Direcció Territorial d'Educació.
6. El Consell Escolar resoldrà totes les peticions, informant per escrit els/les sol·licitants de l'autorització o no de les activitats sol·licitades així com de les possibles variacions.
7. El Consell Escolar informará als peticionaris de les sol·licituds denegades, indicant les causes per les que no ha sigut possible la seua inclusió en el programa d'utilització d'instal·lacions del centre.
8. L'autorització estarà condicionada al bon ús i funcionament de les dependències del centre, reservant-se aquest el dret de rescició de l'autorització o la no renovació per al proper curs escolar.

D'igual manera es podrà anular l'autorització en el moment que es tinga coneixement de que l'activitat desenvolupada no siga la sol·licitada en el seu moment.
9. Durant el període d'iniciació del curs, no serà objecte d'aplicació aquesta normativa, donat que o bé s'estan portant a terme les tasques de condicionament de les infraestructures del centre o s'està portant a terme la planificació de les activitats pròpies d'aquest.
10. Les peticions d'ús de les instal·lacions escolars en horari extraescolar, durant el període d'estiu, tindran com a data límit el 30 de maig, a l'efecte que puga pronunciar-se el Consell Escolar del centre.

La coordinació entre els projectes educatius dels centres d'Educació Primària i els d'Educació Secundària Obligatòria a fi que la incorporació de l'alumnat a l'Educació Secundària siga gradual i positiva.

El centre planificarà una sèrie d'actuacions amb el centre de secundària al que està vinculat, l'IES Joanot Martorell.

Aquestes actuacions es referiran a aspectes relatius :

- Al coneixement de l'alumnat que passa de Primària a Secundària.
- Al desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).
- Aspectes de l'organització del centre i de l'alumnat.
- Característiques del grup classe.

Els passos a seguir per a una bona coordinació estan recollits en el Pla de transició elaborat entre l'IES i els centres adscrits de la zona (segons mapa escolar).



Les mesures de coordinació entre el Segon Cicle d'Educació Infantil i el Primer Cicle d'Educació Primària

És necessari que el segon cicle d'Educació Infantil del centre estiga en estreta coordinació amb el primer cicle de l'Educació Infantil, per a seguir el procés iniciat, i amb el primer cicle de l'Educació Primària, perquè la transició entre ambdós etapes tinga elements de continuïtat. (*DECRET 38/2008, de 28 de març, del Consell, pel qual s'establix el currículum del segon cicle de l'Educació Infantil a la Comunitat Valenciana. [2008/3838]*).

Pla de transició:

ÍNDEX

0. FONAMENT LEGAL

1.JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA DE TRÀNSIT

2.FINALITATS

3.ACTUACIONS

3.1. ACTIVITATS AMB L'ALUMNAT

3.2. ACTIVITATS AMB EL PROFESSORAT

3.3. ACTIVITATS AMB LES FAMÍLIES

4. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

5.ANEX I. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'ALUMNAT QUE ACCEDIX A PRIMÀRIA

Desenvolupament

0. FONAMENT LEGAL

RESOLUCIÓ de 15 de juliol de 2014, de les direccions generals de Centres i Personal Docent, i d'Innovació, Ordenació i Política Lingüística, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament en les escoles d'Educació Infantil de segon cicle i col·legis d'Educació Primària durant el curs 2014-2015. [2014/6915].

1. JUSTIFICACIÓ DEL PROGRAMA DE TRÀNSIT.

Es presenta aquest Programa de Trànsit a fi de concretar d'una forma senzilla una sèrie d'activitats que permeten una efectiva continuïtat de l'alumnat d'Educació Infantil a Educació Primària.

Definim "trànsit" com el pas d'una etapa a una altra que experimenta l'alumnat que finalitza l'Educació Infantil i comença el primer curs d'Educació Primària.

Des de l'Educació Infantil cal per una banda, potenciar i desenvolupar al màxim, per mitjà de l'acció educativa, totes les possibilitats de l'alumnat i, per l'altra, ha de dotar-los de les competències, les destreses, les habilitats, els hàbits, les actituds...que faciliten la posterior adaptació a l'Educació Primària.



Quan l'alumnat s'incorpora al primer curs de l'Educació Primària, experimenta una reestructuració psicològica essencial, és a dir, comença el primer curs de Primària mantenint les característiques psicològiques pròpies de l'alumnat d'Educació Infantil.

El pas a Primer d'Educació Primària suposa un canvi important per a l'alumnat: canvien els professors, els espais, la distribució del temps, la metodologia de treball, les rutines de classe, els materials, els recursos.....

Tenint en compte tot açò, el començament del primer curs de primària és percebut per l'alumnat com un nou repte que ha d'afrontar i superar per ell mateix. L'adaptació a la nova situació li portarà un temps, que en alguns casos durarà els primers mesos i en altres casos tot el curs, perquè cada alumne té el seu propi ritme maduratiu.

Ara bé, el desenvolupament integral de l'alumnat és un procés continu i ascendent, que ocorre com resultat de l'educació: els èxits que es produïxen en una etapa tenen repercussions per a la següent i seran la base d'altres aprenentatges posteriors. És per això, que el pas d'una etapa a una altra, ha de ser gradual i coherent evitant canvis bruscos. Aquesta continuïtat ha d'estar garantida per un currículum que arreplegue els objectius, els continguts, els criteris d'avaluació, les competències bàsiques, la metodologia... sobre els aprenentatges que ha de realitzar l'alumnat en ambdues etapes.

Per a assegurar aquesta coherència, han d'establir-se de forma conjunta els criteris de selecció d'objectius i la seqüenciació dels continguts necessaris. Açò només és possible amb una bona coordinació entre el professorat d'una etapa i el de la següent.

A l'hora de dissenyar estratègies d'ensenyament- aprenentatge, plans de reforç, activitats complementàries o extraescolars, s'ha de tenir en compte les dues etapes, intentant que en cada una d'elles participe des de les seues pròpies característiques.

El Programa de Trànsit es dirigeix bàsicament a 3 grups:

1. ALUMNAT que finalitza l'etapa d'Infantil i comença 1r de Primària. Dins d'aquest grup, s'acorden una sèrie de mesures que contemplen de manera general les necessitats del grup-classe, sense oblidar, l'atenció a l'alumnat que presenten característiques específiques.
2. FAMÍLIES implicades en aquest període escolar. L'orientació i col·laboració d'aquest sector de la Comunitat Educativa és un aspecte fonamental per a obtindre uns òptims resultats en el procés.
3. PROFESSORAT, els responsables del disseny i implementació del Programa seran els que a continuació es detallen:
 - x Equip docent d'Educació Infantil. Dins d'aquest conjunt de professionals, només els pertanyents al tercer curs del segon cicle d'Educació Infantil, duran a terme la posada en pràctica de totes les actuacions planificades.



- x Equip de docents del primer cicle d'Educació Primària. En aquest cas, els professionals que realitzen la docència de 1r de Primària seran els encarregats de realitzar les distintes activitats.
- x Professorat especialista en Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge.
- x La Cap d'estudis, serà la coordinadora del programa. L'orientadora de l'E.O.E. assessorarà en els casos necessaris.

2. FINALITATS

Establim les següents finalitats del Programa de Trànsit:

- x Facilitar una adequada transició i **adaptació** de l'alumnat als canvis produïts en el context escolar d'educació Infantil i el Primer Cicle de E. Primària).
- x **Orientar les famílies** sobre aquells aspectes que permeten l'adaptació dels seus fills i filles a la nova etapa educativa.
- x **Orientar al professorat** amb l'intercanvi de dades, documentació i informació d'interés per a millorar la resposta educativa de l'alumnat.
- x Promoure la **coordinació** entre el professorat d'Educació Infantil i del Primer Cicle d'Educació Primària.

3. ACTUACIONS

Les propostes d'intervenció que s'exposen a continuació es realitzaran al llarg del tercer trimestre de cada any escolar i el primer trimestre del nou curs. Contempla actuacions dirigides a tres sectors de la Comunitat Educativa:

- x Alumnat.
- x Professorat.
- x Famílies.

Així mateix, la determinació d'activitats per al conjunt de discents es dividixen en: metodològiques, organitzatives L'organització de les actuacions es realitza a través d'una taula on es consideren aspectes com ara :

- x Tipus d'Activitat.
- x Temporalització
- x Responsables



3.1. ACTIVITATS AMB L'ALUMNAT

3.1.1. INFANTIL DE 5 ANYS

	ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
ORGANITZATIVES	Èmfasi en el treball individual dins de classe.	3r trimestre	Tutores d'infantil 5 anys
	Regulació de l'assistència al bany amb l'establiment de moments per a anar al servici.		
	Acompanyament de l'alumnat per les mestres d'infantil al lloc on fan les fileres en Primària.	Primer dia de classe	
METODOLÒGIQUES	Sessió d'EF, seguint les pautes i normes de les classes realitzades en Primària.	Maig	Especialista d'EF
	Presentació i familiarització de textos amb diferents tipus de lletra.	3r trimestre	Tutores d'infantil 5 anys
	Grafies: Lletres de PAL i introducció de la lligada/script		
	<p>Pautes per a l'estil d'escriptura i material escolar (tindre en compte el DB_Unificació de criteris bàsics del centre):</p> <p>On s'escriu: en foli blanc, color, cartolina blanca i color.</p> <p>Amb què s'escriu: llapissera, retoladors, ceres, ...</p> <p>Com es corregeixen els errors: l'alumnat utilitzarà la goma per a corregir els seus propis errors.</p>		



	Iniciació al préstec de llibres de la biblioteca d'aula.		
--	--	--	--

3.1.2. 1^{er} PRIMÀRIA

	ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
ORGANITZATIVES	Esmorzar en classe abans d'eixir al pati.	Setembre	Tutors/es de 1 ^{er} de Primària i mestres especialistes.
	Relaxació després de l'esplai, semblant a infantil		
	Organització dels grups de treball a classe : grups reduïts, parelles i treball individual.	Setembre i octubre	
	Establiment de racons: «Aprenc jugant», «Racó de la biblioteca», ...	1 ^{er} trimestre	
METODOLÒGIQUES	Realització, en començar el matí, de l'assemblea i rutines (passar llista, temps, menjador, ...) semblant a infantil.	1 ^{er} trimestre	
	Activitat "Tauler d'anuncis" a l'aula.		
	Presentació i familiarització de textos amb diferents tipus de lletra.		
	Grafies: Lletres de PAL i acabar d'introduir la lligada/script		
	Ser flexible amb la durada de les activitats.		
	Aprofitar les experiències quotidianes, la curiositat infantil, el desig de saber més i de saber fer, la seua creativitat i la necessitat de reflectir les seues vivències,		



	per a reafirmar i consolidar hàbits i habilitats.		
	Avaluació: major pes al procediment d'observació directa, l'assimilació d'hàbits i el treball diari de classe.		
	<p>Pautes per a l'estil d'escriptura i material escolar (tindre en compte el DB_Unificació de criteris bàsics del centre):</p> <p>On s'escriu: en foli blanc, color, cartolina blanca i color i algunes activitats de llengua en llibreta tamany mig foli de pauta Montessori.</p> <p>Amb què s'escriu: llapissera, retoladors, ceres, ...</p> <p>Com es corregeixen els errors: l'alumnat utilitzarà la goma per a corregir els seus propis errors.</p>	Tot el curs	

3.1.3. GRUPS: INFANTIL 5 ANYS I 1r PRIMÀRIA

	ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
CONVIVENCIALS	Realització d'activitats complementàries de centre (Castanyera, Nadales, altres)	1r trimestre	Tutors/es
	L'alumnat de 5 anys compartix el pati amb l'alumnat de primària.	Un dia a la setmana (divendres) de maig i juny.	Tutors/es.
	Una sessió de jocs a les pistes en una activitat interactiva (5 anys i 1er de Primària).	Maig.	Especialista d'EF, Tutores i mestres de suport.
	"Prompte seré de Primària". Activitats d'ensenyança-aprenentatge compartides	Maig.	Tutors/es.



	en l'aula de 1r de Primària (una sessió) i en l'aula de música (una sessió).		
	“Contem la nostra experiència”. Una parella d'alumnes de 1r de Primària visita al grup d'Infantil per a contar la seua experiència al llarg de l'any (com treballen, quins llocs han visitat, quin àrea els agrada més, quines coses han après...).	3r Trimestre.	Tutors/es.
	“Eixim junts”. Realització d'una activitat extraescolar conjunta (5 anys i 1er de Primària).		

3.2. ACTIVITATS AMB EL PROFESSORAT

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
Reunions internivells: <ul style="list-style-type: none"> • Coneixement mutu sobre la forma de treballar dels tutors/es d'ambdós etapes. • Intercanvi d'informació en relació a cada alumne/a (Informe Individual de l'etapa d' Infantil). • Elaboració de les proves d'avaluació inicial de 1' d'Educació primària. 	Maig i juny.	Tutors/es
Visita del tutor/a de 1r de Primària a les aules d'infantil 5 anys, per realitzar una sessió conjunta de tal manera que l'alumnat els conega i tinguen un primer contacte.	Juny	
Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (ANESE): reunió per a l'establiment d'unes pautes d'actuació al llarg del següent curs escolar.	Juny	Tutors/es, orientadora de l'SPE, PT, AL, FISIO, altres.
Seguiment del Programa de Trànsit a través de dos reunions : una al llarg del tercer trimestre a 5 anys i	Juny i octubre	Tutors/es, mestres



l'altra al primer trimestre a primer de Primària, valorant la idoneïtat de cada una de les activitats plantejades amb l'alumnat.		especialistes .
Reunions de Coordinació, per a l'establiment de pautes d'actuació i establir el primer contacte.	3r trimestre	Cap d'estudis i tutors/es implicades.

3.3. ACTIVITATS AMB LES FAMÍLIES

ACTIVITATS	TEMPORALITZACIÓ	RESPONSABLES
Informació al voltant del començament del Programa de Trànsit i quines activitats es van a desenvolupar.	En la reunió del 2n trimestre	Tutores d'Infantil 5 anys i Cap d'Estudis.
Reunió d'informació i descripció de les característiques psicoevolutives dels xiquets i xiquetes d'estes edats.	Juny	Orientadora de l'SPE.
Visita a l'aula de 1r de primària i la resta de dependències del centre per a familiaritzar-se amb l'etapa de Primària.	Juny	Tutors/es d'ambdues etapes i Cap d'Estudis.
Assistència dels tutors/es de 1 ^r de Primària a la reunió de final de curs de 5 anys per a presentar-se.	Juny	Tutors/es d'ambdues etapes.
Realització de la reunió de 1r de Primària de principi de curs a l'inici de setembre.	Setembre	Tutors/es d'ambdues etapes i Cap d'Estudis.



4. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

El procés de seguiment i valoració del programa es realitzarà al llarg de l'aplicació del mateix, finalitzant amb la valoració, que tindrà en compte, entre altres, els següents indicadors:

- x Idoneïtat de les activitats plantejades.
- x Implicació de les famílies.
- x Resultats obtinguts en l'alumnat.

L'avaluació d'estos paràmetres considerarà les dificultats trobades i l'establiment d'unes propostes de millora per al curs següent.

5. ANNEX I

CARACTERÍSTIQUES GENERALS DE L'ALUMNAT QUE ACCEDIX A PRIMÀRIA.

Perquè podem coordinar correctament el trànsit d'una etapa a la següent, el professorat de primer curs de Primària necessita conèixer les característiques de l'alumnat que finalitza Educació Infantil, perquè arriben a Primària amb les característiques psicoevolutives pròpies de cinc anys.

EDUCACIÓ INFANTIL	
CARACTERÍSTIQUES	5 ANYS
FÍSQUES	<p>És més àgil. Domina la motricitat grossa i desenrotlla la fina.</p> <p>El seu sentit de l'equilibri és més madur. S'orienta en les quatre direccions.</p> <p>Brinca i bota sense dificultat. Es para sobre un sol peu. Corre de punta.</p> <p>Guarda equilibri en punta i de peu.</p> <p>Maneja el llapis amb seguretat i precisió.</p> <p>Dibuixa una figura humana completa i recognizable.</p> <p>Va definint la seua lateralitat.</p>
SOCIALS	<p>És obediència, es pot confiar en ell. Pot assumir responsabilitats.</p> <p>Discutix i pot enfadar-se si se li contradia.</p> <p>Es mostra protector amb els xicotets.</p> <p>És egocèntric i animista, però menys que en edats anteriors.</p> <p>Una certa capacitat per a l'amistat.</p> <p>Preferix el joc associatiu. Passa del joc lliure al joc de regles. Acata les normes.</p> <p>Li agraden les robes i disfressar-se.</p> <p>Joc imitatiu.</p>



	<p>Té sentit de la vergonya.</p> <p>La seua vida emocional és més estable.</p>
COGNITIVES	<p>Ha superat l'etapa preconceptual per a entrar en la del pensament intuïtiu. És més realista i menys espontani.</p> <p>Ha millorat la seua atenció.</p> <p>Li agrada observar, investigar, plantejar hipòtesi i verificar-les.</p> <p>Quan pinta o dibuixa la idea precedeix a l'obra.</p> <p>Menys inclinat a faules fantàstiques. Curiós per conèixer la realitat.</p>
LINGÜÍSTIQUES	<p>Parla sense articulació infantil. És molt xarrador.</p> <p>Les seues respostes són més ajustades al que es pregunta.</p> <p>Sus preguntes, més escasses i serioses. Predomina el per a què.</p> <p>Quan pregunta és per a informar-se.</p> <p>S'expressa amb frases correctes i acabades.</p> <p>Usa qualsevol classe d'oracions, subordinades i condicional.</p> <p>Vocabulari, s'interessa pels significats de les paraules.</p> <p>Pot arribar a dramatitzar Fenòmens naturals.</p> <p>El diàleg té un paper important.</p>

En començar el curs, el tutor/a del 1r curs d'educació primària, tindrà el suport necessari del professorat d'educació infantil per aplicar les proves inicials al seu alumnat.

Les mesures organitzatives d'atenció educativa per a l'alumnat que opte per no cursar ensenyances de religió.

La cap d'estudis del centre, organitzarà cada curs escolar, els espais i l'horari del professorat del centre per a que l'alumnat que opte per no cursar ensenyances de religió estiga degudament atés.

Els mecanismes de cooperació entre les famílies o representants legals i el centre per a millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat.

En l'apartat d'aquest PEC que fa referència a "Els criteris bàsics que han d'orientar la participació del diversos estaments de la comunitat educativa", queda palesa la importància que la comunitat escolar dóna a la relació família -escola. Sent plenament conscient que aquesta relació influeix directament en el rendiment de l'alumnat.



Al PAT del centre hi ha establerts mecanismes de cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat i el centre.

El centre té elaborat un document (**Carta de compromís**) on queda reflectit el compromís educatiu que aquest adquireix respecte a la cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat legals i el centre..

Cada curs escolar, s'actualitza i aprova en el 1r Consell escolar del curs, el document de centre anomenat **Butlletí Informatiu a les Famílies (BIF)**; aquest es posa en coneixement de les famílies. A continuació s'exposa, com a model, el BIF del curs 2018/2019:

BENVOLGUDES MARES, BENVOLGUTS PARES!

En primer lloc, vos donem la benvinguda a aquest nou curs 2018/2019.

En segon lloc, vos demanem que ens acompanyeu i col·laboreu amb nosaltres amb la tasca de creixement i desenvolupament personal dels vostres fills i filles, el nostre alumnat.

Vos fem arribar el següent Butlletí Informatiu amb aspectes generals del funcionament del centre, que ben segur seran del vostre interès.

Esperem la vostra col·laboració i desitgem, de tot cor, als vostres fills i filles, un bon curs.

Que tinguem sort!

Solidàriament,

L'equip directiu

DADES DEL CENTRE.

Les dades oficials del centre són les següents:

Nom: CEIP Tomàs de Villarroja

Codi: 46015873

Adreça: Avda. Dr. Tomàs Sala, s/n

Localitat: 46017 València

CIF: Q-9655558-F

Telèfons: 962566100

Fax: 962566101



e-mail: 46015873@gva.es

Web: <http://mestreacasa.gva.es/web/tomasdevillarroya>

CALENDARI ESCOLAR

Inici de curs

10 de setembre 2018

Final de curs

20 de juny de 2019

Períodes de vacances

Nadal: des del 24 de desembre de 2018 fins al 6 de gener de 2019, ambdós inclosos.

Pasqua: del 18 al 29 d'abril de 2019 ambdós inclosos.

Dies festius

9 d'octubre, Dia de la Comunitat Valenciana

12 d'octubre, Festa Nacional d'Espanya

1 de novembre, Festa de Tots Sants

6 de desembre, Dia de la Constitució

19 de març, Sant Josep

1 de maig, Festa del treball

Festius locals

2 de novembre de 2018

15 i 18 de març de 2019

22 de gener de 2019

HORARI LECTIU DE L'ALUMNAT

Horari de les classes

Setembre i juny:

9:00 a 13:00h



D'octubre a maig:

DILLUNS 9:00 a 14:00 h

DIMARTS 9:00 a 14:00 h

DIMECRES 9:00 a 14:00 h

DIJOUS 9:00 a 14:00 h

DIVENDRES 9:00 a 14:00 h

HORARI DE L'ESCOLA MATINERA (Gestionada per l'AMPA de l'escola):

De dilluns a divendres de 8:00 h a 9:00 h

HORES D'ATENCIÓ A PARES I MARES

(Amb cita prèvia)

Equip Directiu

Directora: DIMARTS i DIJOUS de 9:30 a 10:30h

Cap d'Estudis: DIJOUS de 13:15 a 14:00h

Secretària: DIMARTS I DIJOUS de 9:00 a 10:30

Professorat i d'altres

Tutoria de mestres: DIMECRES de 14:00 a 15:00 h

Orientadora: AMB CITA PRÈVIA

Encarregada de Menjador: DIMECRES de 14:00 a 15:00 h

Fisioterapeutes: DIMECRES de 14:00 a 15:00 h

Educadores d'Educació Especial: DIMECRES de 14:00 a 15:00 h

AMPA: Les comunicacions seran per correu electrònic: ampa_tomasdevillarroya@hotmail.com

HORARI DE FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES/TALLERS

Alumnat que fa ús del menjador

Setembre i juny. Menjador: de 13:00 h a 15:00 h.

D'octubre a maig. Menjador: de 14:00 h fins les 15:30 h; tallers: de 15:30 a 17:00 h.



Alumnat que no fa ús del menjador

D'octubre a maig: tallers de 15:30 h fins les 17:00 h.

Activitats que oferta l'AMPA a tots els xiquets i xiquetes de l'escola:

L'AMPA organitza, a l'inici de cada curs escolar, un ampli ventall d'activitats per a totes les edats.

Per participar en aquestes cal omplir el corresponent full d'inscripció que es repartix a l'alumnat.

Les activitats, els dies i les hores de realització són fixades a l'inici del curs, incloses en la Programació General Anual de centre i aprovades pel Consell escolar.

Per a més informació contactar amb l'AMPA (ampa_tomasdevillarroya@hotmail.com)

AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT I LLIURAMENT DE BUTLLETINS

Primera: del 10/09/2018 al 30/11/2018 **Butlletins:** 14 de desembre de 2018

Segona: del 03/12/2018 al 15/03/2019 **Butlletins:** 28 de març de 2019

Tercera: del 20/03/2019 al 20/06/2019 **Butlletins:** 25 de juny de 2019

EQUIP EDUCATIU DEL CENTRE

EQUIP DIRECTIU	
DIRECTORA	Consol Pérez
CAP D'ESTUDIS	Cristina De La Casa
SECRETÀRIA	María Hervella
COORDINADOR/A	
CICLE D'ED. INFANTIL	Alicia Jordán
PRIMER CICLE DE PRIMÀRIA	Mari Carmen doménech
SEGON CICLE DE PRIMÀRIA	Bea Fernández
TERCER CICLE PRIMÀRIA	Carmen Pino
TUTORIES	
INFANTIL 3A	Vanessa Pinazo
INFANTIL 3B	M. Ángeles Pardo



INFANTIL 4A	María Aznar
INFANTIL 4B	María Roig
INFANTIL 5A	Pilar Minguet
INFANTIL 5B	Cristina de la Casa
SUPORT INFANTIL	Alicia Jordán Consol Pérez
UEEE	Estela Pradas
PRIMÀRIA 1A	Marisa Mulero
PRIMÀRIA 1B	Alfons Gras
PRIMÀRIA 2A	Mari Carmen López
PRIMÀRIA 2B	Sonia Zaragoza
PRIMÀRIA 3A	Paqui Martínez
PRIMÀRIA 3B	Fran Tornero
PRIMÀRIA 4A	Beatriz Fernández
PRIMÀRIA 4B	M ^a Dolores Sánchez
PRIMÀRIA 5A	Ana Negueruela
PRIMÀRIA 5B	María Hervella
PRIMÀRIA 6A	Mercé Grafiá
PRIMÀRIA 6B	Carmen Pino
ESPECIALISTES	
EDUCACIÓ FÍSICA	David Armendáriz Fran Tornero
MÚSICA	M ^a José López
ANGLÉS	Ana Leal



	Julia Rodríguez Isabel Bayarri
RELIGIÓ	Raquel Algarra
PEDAGOGIA TERAPÈUTICA	Àngels Rodas M. Teresa Paricio
AUDICIÓ I LLENGUATGE	Mamen Lavena Begoña Cordero
ALTRE PERSONAL	
ORIENTADORES	Raquel Medina Pilar Rodríguez
TREBALLADORA SOCIAL	Ana Crespo
CONSERGES	Juanra Cervera Teresa Galán
EDUCADORES	Anabel Asensi Pilar Cabero Francis Casado Rocío Castillo Isabel Martí Anna Pla
FISIOTERAPEUTES	M ^a Ángeles Pérez Carmen Iniesta Ricardo Soria
METGESSA	Josefina Puchades
ENCARREGADA DE MENJADOR	Raquel Algarra
COORD. MONITORES DE MENJADOR	Nuria Frechina
CUINA	Lola González Maruja Valentín Maica Moreno



NETEJA	Maribel Pinedo Cristina Albarracín
--------	---------------------------------------

MENJADOR ESCOLAR

El Projecte Educatiu del Menjador està a la vostra disposició a la secretaria (física i virtual) del centre.

El menjador escolar del CEIP Tomàs de Villarroya, funciona de setembre a juny.

Hi haurà comensals fixes (per a tot el curs) i comensals eventuais (dies solts). Als comensals fixes se'ls lliurarà, amb antelació, el menú del mes amb una breu informació nutricional.

El curs 2018/2019:

El preu diari de menjador per a l'alumnat és de 4,25€.

L'alumnat becat abonarà la diferència existent entre l'import del preu de menjador i la quantia de la beca.

S'adquirix la condició de comensal, no sols perquè l'alumne/a haja estat admés/a al menjador, sinó també perquè les quotes s'abonen en el termini dels **10** primers dies de cada mes.

La manca de pagament de les quotes mensuals suposa la baixa automàtica del servei de menjador, al marge que es realitzen les gestions necessàries per a cobrar l'import del deute.

Per a poder fer ús del servei de menjador, serà **IMPRESINDIBLE** domiciliar els imports de pagament, tant si l'alumne/a és becari com si no ho és. Per motius d'organització, **NO s'admetrà cap altra modalitat de pagament.**

Qualsevol alumne **eventual**, que vulga utilitzar el servei de menjador, haurà de comprar un bo de 5 cupons (cada cupó val per a un dia de menjador). La compra es realitzarà de la següent manera: La família realitzarà un ingrés al nº de compte del CEIP Tomàs de Villarroya (**BANKIA. Avda. Gaspar Aguilar**) per la quantia estipulada al Consell escolar del centre (21,25 €). Amb el rebut de pagament que dóna el banc es passarà per la consergeria de l'escola a arreplegar el bo. Cada dia que l'alumne/a vulga fer ús del menjador entregarà un cupó abans de les 9:15 hores a consergeria. Quan s'esgoten els 5 cupons del bo, la família podrà tornar a adquirir de la mateixa manera altre bo i així successivament. Si finalitzat el mes de maig, quedara algun cupó sense utilitzar el pare/mare/tutor/a de l'alumne/a passarà per consergeria, entregarà a l'encarregada el cupó o cupons sobrants i aquesta li reembossarà el seu preu. Per motius d'organització, **NO s'admetrà cap altra modalitat de pagament.**



Si algun/a xiquet/a, per prescripció mèdica, necessita algun règim especial o no pot ingerir algun aliment (al·lèrgies), el pare/mare/tutor/a entregarà el certificat mèdic que així ho acredite a l'encarregada del menjador. Si per motius ideològics, un/a xiquet/a no pot ingerir algun aliment, el pare/mare/tutor/a ho comunicarà a l'encarregada del menjador. L'empresa contractada per a la confecció dels menús escolars facilitarà menús adaptats.

Donat l'elevat nombre de comensals, s'organitzen 2 torns per a dinar:

Primer torn: Alumnat d'infantil, 1r, 2n i 3r de primària.

Segon torn: Alumnat de 4t, 5é i 6é de primària.

En funció del nº de comensals, podria variar l'agrupament de l'alumnat.

Hi ha una programació d'activitats per a l'alumnat de menjador.

L'alumnat usuari d'aquest servei s'acull a les normes de convivència que consten al Reglament de règim intern i al Projecte Educatiu de menjador del centre.

Una correcta alimentació i uns bons hàbits d'higiene a l'hora de menjar tenen una influència decisiva en el desenvolupament físic i intel·lectual del nostre alumnat. És per això que l'equip educador del menjador us demana, si així ho compartiu, que els vostres fills i filles que mengen habitualment a l'escola, porten una bossa de neteja personal d'ansa gran amb tovallola, pasta de dents, raspall de dents i pinta. Cada divendres, l'alumnat s'emportarà a casa la bossa d'higiene personal per què renteu la tovallola. El Dilluns la retornarà a l'escola.

A tenir en compte:

L'horari per replegar l'alumnat que fa ús del servei de menjador, en setembre i juny és de 14:30 a 15:00h.

L'horari per replegar l'alumnat d'octubre a maig és a les 15:30 h o a les 17:00 h.

L'horari d'atenció a les famílies de l'alumnat usuari del menjador és dimecres de 14:00 a 15:00 hores (prèvia cita).

ENTRADES I EIXIDES DE L'ESCOLA

Les classes, en setembre i juny, s'inicien a les 9:00 h i acaben a les 13:00 h.

Les classes, d'octubre a maig, s'inicien a les 9:00 h i acaben a les 14:00 h.



- Fer que l'alumnat siga puntual equival a educar-lo en la responsabilitat i el respecte a les persones i a les normes de convivència. A més a més fa que l'aprofitament de les classes siga el màxim. Es per això que des del centre es fa incidència especial en la puntualitat i el compliment de l'horari.
- Les portes del centre s'obriran d'octubre a maig a les 9:00 h i 14:00 h per a l'alumnat i es tancaran 10 minuts després. En setembre i juny, les portes s'obriran a les 9:00 h i a les 13:00 h per a l'alumnat i es tancaran 10 minuts després.
- Una vegada obertes les portes de l'escola, els xiquets i xiquetes, **i no pares, mares o altres familiars**, s'incorporaran al lloc estipulat per al seu grup-aula, on es farà càrrec el seu tutor/a **i especialista, si és el cas**.
- **Especialistes de música i EF: en les hores d'entrada a les classes (9:00 i després del pati), replegaran el seu grup al pati i, en les hores d'eixida, d'acord amb el tutor/a s'encarregaran d'organitzar l'eixida de les classes.** Les sessions que no coincidesquen amb entrades i eixides, arreplegaran l'alumnat a l'aula corresponent i, en acabar la seua sessió, el retornaran a l'aula.
- L'alumnat d'infantil de les aules de la planta baixa, entrarà (a les 9:00 h) i eixirà (a les 14:00 h) per la porta gran del pavelló d'infantil. L'alumnat d'infantil de la 1^a planta, entrarà (a les 9:00 h) per la porta gran del pavelló d'infantil i eixirà (a les 14:00 h) per la porta de la garrofera.
- Tant a l'entrada com a l'eixida de l'alumnat d'infantil, les persones que acompanyen/repleguen a les criatures no han de pujar les escales, deixant lliure l'entrada/eixida per a que els xiquets i xiquetes hi puguen passar.
- Les persones que acompanyen/repleguen l'alumnat d'infantil que fa ús del servei d'educadores d'Educació Especial i que les seues circumstàncies personals així ho requerisquen, pujaran les escales/rampa tant a l'entrada com a l'eixida per deixar o replegar a aquestes criatures.
- L'alumnat de primària entrarà (a les 9:00 h) i eixirà (a les 14:00 h) de l'escola per la porta que dóna al pati (Bulevar Sud).
- Les persones que vinguen a replegar els xiquets i xiquetes de primària, **no han de passar de les oliveres situades al pati, per facilitar l'eixida de l'alumnat.**
- Les persones que acompanyen/repleguen l'alumnat de primària que fa ús del servei d'educadores d'Educació Especial i que les seues circumstàncies personals així ho requerisquen, acompanyaran l'alumnat fins la porta de l'ascensor. El punt de recollida d'aquest alumnat per part de les famílies serà el que s'estipule entre família i educadores.



- Els dies de pluja, les famílies de l'alumnat d'infantil de la 1^a planta, s'aproparan al porxo per recollir-lo (a les 14:00 h).
- Les famílies no podran comunicar-se amb el professorat durant les hores de classe. Les comunicacions al professorat es faran mitjançant notificació escrita que l'alumne entregarà al professor/a.
- L'alumnat que per qualsevol motiu no entre al centre a l'hora habitual, podrà incorporar-se a les classes al canvi de sessió aportant la justificació del retard o absència. La justificació serà lliurada al tutor/a mitjançant comunicació escrita.
- En cas que l'alumne/a haja d'incorporar-se al centre en canvi de sessió, aquest ha de vindre acompanyat d'un adult i entrar per la porta principal de l'escola (consergeria).
- A la consergeria del centre s'enregistren les entrades i eixides de l'alumnat fora de l'horari habitual.
- L'alumnat de 3^r, 4^t, 5^é i 6^é podrà anar-se'n sol a casa en els horaris d'eixida del centre (14:00 h, 15:30 h, 17:00 h), sempre i quan hi haja constància al centre d'autorització signada (model facilitat pel centre) per part del pare/mare/responsable legal.

ENTRADA DE L'ALUMNAT AL CENTRE (NO USUARI DE MENJADOR) PER A LA REALITZACIÓ DE TALLERS I PRIMERA EIXIDA D'USUARIS DE MENJADOR (15:30 H)

Per a l'entrada i eixida utilitzarem la porta de la garrofera amb especial supervisió, per a que no es produisca ni l'eixida ni l'entrada d'alumnat, sense l'adequat control del mateix. Així s'evitarà que ixca alumnat de menjador sense autorització d'eixida, ni entrarà alumnat sense l'autorització per a la realització dels tallers. Durant este procés, l'alumnat usuari de menjador que es quede a la realització dels tallers, estarà realitzant la higiene bucal sota la supervisió de la resta de monitores.

L'alumnat que a partir de 3^r Educació primària tinga autorització per anar-se'n sol a casa, eixirà sol del centre.

Cas que en horari d'eixida es quede algun alumne/a al centre, perquè no han vingut a recollir-lo, l'encarregada del menjador o persona en qui delegue (coordinadora de les monitores de menjador) acudirà a consergeria, avisarà a la família i comunicarà a l'equip directiu el fet.

Les portes es tancaran a les 15.35 h.

Els tallers es realitzaran de 15:35 a 16:50 hores i sempre i quan hi haja un mínim d'usuaris per a realitzar-los.

A les 16:50 es procedirà a la recollida del material utilitzat per a la realització dels tallers, higiene i recollida de la motxilla de l'alumnat per anar-se'n a casa.



EIXIDA DE L'ALUMNAT USUARI DE MENJADOR I TALLERS (17:00 H)

Amb especial vigilància, s'entregarà l'alumnat a les persones encarregades de recollir-lo. L'alumnat d'infantil eixirà per la porta gran del pavelló d'infantil. L'alumnat de primària eixirà per la porta del bulevard. L'alumnat que a partir de 3^a Educació primària tinga autorització per anar-se'n sol a casa, eixirà sol del centre.

A les 17:00 h. es donarà per acabat el servei.

Cas que en horari d'eixida es quede algun alumne/a al centre, perquè no han vingut a recollir-lo, el professorat de guàrdia acudirà a consergeria, avisarà a la família i comunicarà a l'equip directiu el fet.

PE. Si per motius de millora d'organització, calguera modificar les entrades i eixides de l'alumnat de l'escola, es faria saber a les famílies.

ASSISTÈNCIA A CLASSE I PUNTUALITAT

- L'assistència a classe és obligatòria.
- Es prega el màxim de puntualitat a les hores d'entrada.
- La família ha de justificar totes les faltes d'assistència o retards del seus fill/a al tutor/a per escrit. En el cas que la família d'un alumne/a no justifique degudament la seua absència al centre, la família serà citada pel tutor/a i omplirà el document de justificació d'absència que se li proporcionarà.
- A la consergeria del centre s'enregistren els retards en l'entrada o recollida de l'alumnat.
- Les faltes de puntualitat injustificades estan catalogades al Decret 39/2008 de 4 d'abril de la Conselleria d'Educació com a conducta contrària a les normes de convivència. La reiteració de retards suposarà l'aplicació de les mesures educatives correctores assenyalades al Decret i al propi Reglament de Règim Intern del centre, així com la notificació, si el cas ho requereix, al Servei d'Absentisme Escolar de l'Ajuntament, perquè prenga les mesures oportunes.
- L'alumnat en cap cas, en horari lectiu, podrà eixir sòl del recinte escolar, podrà fer-ho sempre que vinga el seu pare/mare, tutor/a legal o persona en qui delegue a recollir-lo.

EQUIPAMENT DE L'ALUMNAT

Bates

A Educació infantil l'ús de la bata és obligatori. Bata sense botons o abotonada al davant i amb goma a les mànegues.

Psicomotricitat i Educació física

És imprescindible portar l'equip corresponent per a la realització de psicomotricitat o educació física.



Infantil: Xandall i calcer adequat (esportives).

Primària: Xandall, calcer adequat i bossa d'higiene.

Saquet i Motxilles

- Educació infantil: Els xiquets i xiquetes portaran un saquet per a l'esmorzar.
- 1^r i 2ⁿ d'Ed. primària: Els xiquets i xiquetes portaran motxilles sense rodes.

Últimament, els metges recomanen motxilles anatòmiques sense rodes.

Els pares i les mares han de col.laborar en la revisió de les motxilles, doncs sovint van excessivament carregades transportant llibres o material innecessari.

Material d'estoig i d'altre

Als xiquets i xiquetes d'Educació infantil i 1^r i 2ⁿ d'Ed. Primària, l'escola els proporciona, del material comunitari que es compra amb una aportació econòmica de les famílies.

L'alumnat de 3^r a 6^e d'Ed. primària, porta el material de casa.

Roba i objectes perduts

Cal marcar tota la roba i objectes de l'alumnat amb el seu nom. Tot allò que es trobe perdut al centre es deixarà a les perxes situades a consergeria. Al final de cada trimestre, els objectes i roba que no hagen estat recollits es donaran a associacions sense ànim de lucre.

NORMES GENERALS

- No es permet fer enregistraments en vídeo o fotografies de les activitats escolars durant l'horari lectiu sense el consentiment del professorat, llevat de les activitats o festes obertes a les famílies.
- A l'escola, no s'han de portar diners ni objectes de valor (mòbils, ...), ni jocs ni joguines. L'escola no es fa responsable de la seua pèrdua, desaparició o de que es facen malbé.
- No es poden consumir ni repartir llepolies (xiclets inclosos), refrescos de vidre o llaunes.
- Hem de mantenir l'escola neta. No llançarem res al terra ni embrutarem les parets. El/la alumne/a que ocasione desperfectes, faça malbé el material, embrute les parets,..., haurà de reposar allò que haja trencat o bé netejar allò que haja embrutat.
- Cal evitar sorolls, crits i corredisses dins de l'edifici.

ANIVERSARIS

- En els cursos que estiga permès celebrar l'aniversari a l'escola, s'han de portar coses fàcils de repartir: coques, galetes, ensaïmades o croissants, begudes (ni envasos de vidre ni llaunes). Però queda totalment prohibit portar bosses de caramels o altres llepolies. Aquest tipus d'obsequi serà retornat a la família.



- Si teniu intenció de convidar xiquets/es de la classe a una festa fora del centre per l'aniversari del vostre fill/a no podeu repartir les invitacions dins l'escola per evitar desenganys a altres xiquets/es.

PLA D'EMERGÈNCIA

Tal com estableix la normativa vigent, l'escola realitzarà un simulacre d'evacuació o confinament, al llarg del curs, per tal d'habituar l'alumnat en cas de necessitat.

HÀBITS D'HIGIENE

- Cal tindre cura de l'aspecte personal. S'ha de vindre a l'escola net i ben vestit.
- A l'hivern no se'ls ha d'abrigar massa ja que a les aules hi ha calefacció.
- Per un bon rendiment intel.lectual caldrà dormir les hores necessàries, desdejunar a casa i no vindre a l'escola en dejú.
- A l'hora del pati cal portar un "xicotet esmorzar" que es puga menjar fàcilment i que els deixi gaudir del temps d'esplai. Per raons de salut alimentària no és recomanable que els xiquets i xiquetes porten pastes.

NORMES GENERALS DURANT LES CLASSES

- L'alumnat ha de tindre una actitud positiva, portar tot allò requerit pel professorat, complir l'horari i realitzar els exercicis i activitats programades.
- S'ha de respectar i tindre cura (no trencar, ni embrutar) de tot el material de l'aula i de l'escola.
- Els desplaçaments pel centre s'han de fer amb tranquil·litat, sense pertorbar la resta de classes.
- Es baixarà i pujarà en fila per les escales sempre per la nostra dreta.
- Cal acostumar l'alumnat a anar al lavabo i beure aigua abans d'eixir de casa.

NORMES GENERALS DURANT L'ESPLAI

- A l'hora de l'esplai l'alumnat no podrà quedar-se dins l'aula ni als passadissos.
- Es prohibeixen els jocs violents i les pilotes dures.
- Cal respectar en tot moment els companys i l'entorn.
- En finalitzar el pati l'alumnat acudirà al lloc estipulat per al seu grup-aula i esperarà que el/la mestre/a l'acompanye a l'aula.

NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

Les conductes contràries i les conductes greument perjudicials a les normes de convivència de l'escola així com les mesures educatives correctores i disciplinàries corresponents queden tipificades al Pla de convivència i al Reglament de règim interior del centre. A la web del centre, en l'apartat de documents de centre, es troben els documents esmentats. També estan a disposició de tota la Comunitat educativa en la secretaria de l'escola.



MALALTIES I ACCIDENTS

Quan a l'escola es detecten polls o en cas d'indisposició d'un alumne/a, telefonarem a la família perquè vinga a buscar-lo el més aviat possible i l'atenga degudament.

Si l'accident requereix assistència mèdica, el professorat actuarà segons aquestes normes:

Telefonar a urgències mèdiques: 112

Informar a la família.

Si el teu fill/la teua filla necessita una atenció sanitària específica durant l'horari escolar per patir problemes de salut crònica, t'has de posar en contacte amb la persona responsable de la direcció de l'escola.

L'escola necessita tindre les adreces i els telèfons de les famílies sempre actualitzats. **Cal notificar a la secretaria del centre els canvis d'adreces i telèfons.**

RELIGIÓ/ATENCIÓ EDUCATIVA/VALORS SOCIALS I CÍVICS

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la Religió té caràcter optatiu per a l'alumnat i obligatori per als centres. L'opció triada per la família per al seu fill/a es pot canviar al llarg del mes de setembre de cada curs escolar, presentant un escrit amb la petició de canvi a la secretaria del centre.

AGENDA ESCOLAR I ESTUDI

Agenda

- És obligatori l'ús de l'**agenda de l'escola** des de 1^a fins a 6^a d'Educació Primària.
- L'agenda és una eina d'organització de l'alumne/a. En ella s'hi hauran de reflectir, dia a dia, les activitats escolars que s'han de realitzar, per tant, és important que no s'utilitze amb altres finalitats com dedicatòries, fotografies, dibuixos, enganxines,
- L'agenda és també un mitjà de comunicació entre els pares i l'escola. S'hi anotaran les observacions que la família vulga fer saber al professorat, o a l'inrevés.
- El pare, la mare o tutor/a legal té l'obligació de revisar l'agenda diàriament per tal de supervisar el treball escolar del seu fill/a i signar, quan siga el cas, els avisos que el professorat anote.
- Si escrius una nota has de demanar al teu fill/a que la mostre al professor/a corresponent.
- **Estudi**
- L'estudi és un hàbit que cal treballar a diari i no només el dia abans d'un control. Suposa un esforç de lectura comprensiva, memòria i concentració, per la qual cosa recomanem que tots els xiquets i



xiquetes tinguen un espai propi per treballar, ben il·luminat i lluny de la televisió o de sorolls que els desconcentren.

- L'ajuda dels pares/mares o representants legals és important, però eviteu fer vosaltres els seus deures.

ESPAI SENSE FUMS

L'escola, com tots els centres públics, es regirà per la normativa vigent en aquest tema.

D'acord amb la normativa no es pot fumar en els centres docents inclosos els edificis i les zones exteriors, com ara patis, porxos i entrada al centre.

La normativa afecta als pares, professorat, l'alumnat, el personal d'administració o serveis i a qualsevol persona que es trobe dins el recinte escolar.

ANIMALS DOMÈSTICS

No es permet l'entrada d'animals al recinte escolar.

Si vens a recollir el teu fill/a amb un animal, cal que el mantingues lligat i allunyat de les portes i dels grups de xiquets i xiquetes per evitar possibles molèsties o incidents.

VEHICLES

No es permet l'entrada al recinte escolar amb bicicletes, patinets, monopatins o motos per evitat molèsties i possibles accidents.

COMUNICACIÓ FAMÍLIA – ESCOLA

A qui podeu dirigir-vos per a expressar les vostres idees, opinions, suggeriments i propostes?

Si és un tema **d'aula**:

Tutor/a, especialistes.

Si és un tema de **centre**:

AMPA, Consell Escolar.

A qui podeu dirigir-vos per a expressar els vostres dubtes?

Si són assumptes docents **d'aula**:

- Hàbits d'estudis.
- Eixides pedagògiques.
- Informes.
- Normes d'aula.
- Metodologia.
- Programacions.



- Pautes comunes en l'escola i en la família.

Al/la tutor/a. Dimecres de 14:00 a 15:00 h (**prèvia cita**)

Si són qüestions docents de **centre**:

- Programacions.
- Metodologia.
- Activitats complementàries.
- Normes de convivència.
- Activitats extraescolars.
- Activitats docents.
- Sugeriments pedagògics.
- Coordinació docent.

A la cap d'estudis. HORARI PÀG. 4 (**prèvia cita**)

Si són qüestions **administratives**:

- Matrícula.
- Trasllet de centre.
- Llibres d'escolaritat.
- Certificats.
- Beques: menjador, llibres i transport escolar.

A la secretària. HORARI PÀG. 4 (**prèvia cita**)

Si són qüestions **legals** o **d'organització**:

- Legislació i documents de l'escola.
- Activitats generals de tot el centre.
- Relacions amb AMPA, Conselleria i altres organismes i institucions.

A la directora. HORARI PÀG. 4 (**prèvia cita**)

Si són assumptes relacionats amb el **menjador escolar**.

A l'encarregada de menjador. Dimecres de 14:00 a 15:00 h



ALGUNES RECOMANACIONS FINALS

La formació de l'alumnat és una tasca que requereix els esforços del Centre, dels vostres fills i filles i de les famílies.

Motiveu i animeu els vostres fills i filles.

Valoreu els esforços i la faena escolar.

Procureu llegir sempre les comunicacions que us arriben de l'escola. Són importants.

Ajudeu els infants a organitzar-se el seu temps lliure i de treball a casa, així com el seu espai d'estudi i joc.

Controleu la programació que els infants miren a la televisió i la quantitat de temps que dediquen als jocs electrònics.

Procureu que el vostre fill/a dorma al voltant de 10 hores seguides, cosa que facilitarà un bon rendiment escolar.

L'alumnat ha de comptar amb el material escolar necessari. Açò és important per poder treballar bé.

Les tasques de col.laboració de l'infant amb altres membres de la família s'han de fer en hores concretes tot respectant l'horari personal d'estudi.

Disposició addicional

Aquest Projecte Educatiu de Centre és d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa del CEIP Tomàs de Villarroya. No té caràcter definitiu, podent ser revisat, modificat i adaptat en qualsevol temps pels mateixos òrgans que l'han elaborat, amb l'aprovació del Consell Escolar del Centre.

Disposició derogatòria

Queda derogat el Projecte Educatiu de Centre del CEIP Tomàs de Villarroya anterior, aprovat el 30 de juny de 2011.

Disposició final

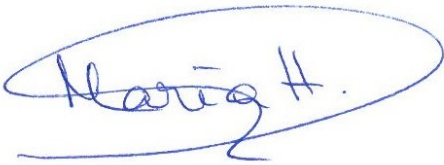
Es donarà informació i difusió a tots els membres de la Comunitat Escolar del Centre del Projecte Educatiu del CEIP Tomàs de Villarroya quedant arxivada una còpia en la Secretaria del centre.

La direcció del Centre posarà en coneixement de l'Administració Educativa el present Projecte Educatiu i la seua aprovació.



El present Projecte Educatiu ha sigut informat favorablement pel Claustre del professorat en sessió celebrada el dia 28 de gener de 2019 i aprovat pel Consell Escolar, en sessió celebrada el dia 31 de gener de 2019.

La secretària



María Hervella Yllá



La directora



Consol Pérez i Sifre

