

1. Dades generals de l'escola



CEIP LUIS VIVES
c/ Depòsit vell s/n
46180 Benaguasil
CODI: 46001679

TELÈFON : 962718000

CORREU ELECTRÒNIC:
46001679@gva.es

WEB:
<http://mestreacasa.gva.es/web/lluisvivesbenaguasil>

Q 9655406 H

2.- Composició del claustre

TUTORIES I ESPECIALITATS

Infantil

Lola Esteve

Susi Palazón

Laura Coque

Patricia Sanz

Loli Grau

Carmina Barat

Julia Orellano

Pili Gallach

Cristina Palau

Estefania Navarro

1r Cicle de Primària

Ricardo Caurín

Marga Martínez

Nerea Cala

Lourdes Sánchez

2n Cicle de Primària

M^a Dolores Montañana

Anna Val

Encarna López

Elena Romero

Óscar Fernández

Virginia Martín

3r Cicle de Primària

M^a José Candelas

Rosa Martí

Àngels Pitarch

Pablo Garcia

Especialistes

Música.....

Anna Gomez

Anglès.....

Maria Abellán, Alex Palací i Toni Garcia

P.T......

M^a Jesús Balaguer

Ed.Física.....

Virginia Martín i Carles Salvador

Religió.....

Sol Escrig

PAM (anglès infantil).....

Rosa Saiz

A.L......

Neus Mari

Educadora.....

Amparo Agudo

EQUIP DIRECTIU

<u>Director</u>	Antonio Garcia
<u>Cap d'Estudis</u>	Pablo Garcia
<u>Secretaria</u>	Rosa M ^a Martí

COORDINACIONS:

<u>Infantil</u>	Pili Gallach
<u>1rCicle</u>	Neus Marí
<u>2n Cicle</u>	M ^a Jesus Balaguer
<u>3r Cicle</u>	Maria Abellan
<u>Coordinació TIC i Web</u>	Maria Abellan i Patricia Sanz
<u>Coordinació Xarxa Llibres</u>	Sol Escrig
<u>Coordinació COVID-19</u>	Carles Salvador
<u>Coordinació Formació</u>	Alex Palací
<u>Coordinació Igualtat i Convivència</u>	Anna Val Adrià
<u>Encarregada Menjador</u>	Nerea Cala
<u>Administrativa</u>	Maria Bailén

3.- AMPA



RELACIÓ DE MEMBRES DE JUNTA AMPA TOPAIRET 2020/21

LA

Càrrec		Nom
President		
Vicepresidenta		Ana M ^a López Gimenez
Secretari		Jose Manuel Blay Garrido
Tresorer		Ma.Eugenia Rubio Furió
Extraescolars		
		Ana M ^a López Gimenez
		Ma.Eugenia Rubio Furió
<i>GDEO</i>		David Segovia
Festes		
		M ^a Monserrat Rodriguez Gutierrez
		Ana M ^a Monterde Perez

Tota ajuda que podem rebre és benvinguda, si vols col·laborar posa't en contacte amb nosaltres en ampabenaguasil@gmail.com

4.- Consell Escolar

President..... Antonio García Valero
Secretària..... Rosa Martí Alepuz
Cap d'Estudis..... Pablo García Carpena

Professors/res..... Maria Abellán Exposito
Dolors Esteve Malfagón
Ana Gómez López
Anna Val Adrià
M^a José Candelas
M^a Jesús Balaguer

Pares/mares..... Mari Carmen Arrué Andreu
Maria José Benlloch Domingo
Fco. Antonio Cervera
Laura Asensi
Ana López Montesinos
Lorena Pérez Llosá
Pedro José Pérez de la Rosa
Maria Del Mar Rodenas Arrué

Representant de l'AMPA..... Maria Eugenia Rubio Furió

Representant PAS..... Marta Sánchez

Representant Ajuntament..... Alfonso Faus Segarra.....

5.-Calendari escolar

SETEMBRE				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

OCTUBRE				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

NOVEMBRE				
L	M	M	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

DESEMBRE				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

GENER				
L	M	M	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

FEBRER				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28				

MARÇ				
L	M	M	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

ABRIL				
L	M	M	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

MAIG				
L	M	M	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

JUNY				
L	M	M	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

■	INICI I FI DE CURS
■	FESTIVITATS
■	NADALS
■	FALLES
■	PASQUA
■	FESTA LOCAL

2021
2022
CURS ACADÈMIC



**GENERALITAT
VALENCIANA**
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,
INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

6. Horaris

6.1 Horari general de l'alumnat

HORARI GENERAL DE L'ALUMNAT

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
9- 9:55h	HORARI LECTIU				
9:55- 10:50h					
10:50- 11:40h					
11:40-12:10h	PATI				
12:10-13:05h	HORARI LECTIU				
13:05-14:00h					
14:00-15:30h	MENJADOR				

6.2 Horari d'eixida del centre

L'horari d'eixida del centre dependrà dels serveis dels que l'alumnat faja ús.

INFANTIL	12:30h / 13:30 h : COMEDOR ALUMNADO DE 2 AÑOS 12:45 h / 13:45 h. alumnos de comedor (3, 4 y 5 años) 12:50 h / 13:50 h → salida 5 años 12:55 h / 13:55 h. → salida 3 y 4 años 13:00 h / 14:00 h. → salida 2 años
1º y 2º PRIMARIA	12:50 h / 13:50 horas, puerta de campo de futbito, l@s docentes los acompañarán.
3º y 4º PRIMARIA	12:55 h / 13:55 horas, puerta principal peatones, los docentes l@s acompañarán.
5º y 6º PRIMARIA	13:00 h / 14:00 horas puerta auxiliar rampa del depósito viejo de agua. Serán acompañados por l@s docentes.

6.2.1 Dies de pluja

Alumnat d'Infantil	Les classes entraran i eixiran per ordre i les famílies romandran a la "placeta" repectant l'horari establert.
Alumnat de 1r i 2n de primària	1r al camp de bàsquet per ordre de classes 2n per la porxada de les grades (els pares romandran baix o a les grades)
Alumnat de 3r i 4t de primària	Igual, a l'entrada principal.
Alumnat de 5é i 6é de primària	Igual per la porta del dipòsit.

6.3 Horari de setembre i juny

9,00 - 13,00	CLASSE
13,00 - 15,00	MENJADOR

6.4 Horari d'atenció a les famílies

TUTORIES

Setembre i Juny : dimecres de 13:00 h a 15:00 h.

Octubre i Maig : dimecres de 14:00 h a 15:00h.

- Cal concretar amb el/la tutor/a prèviament **amb cita prèvia**.

EQUIP DIRECTIU

Dilluns, dimecres i divendres: de 13:00h a 14:00h

Amb cita prèvia.

ADMINISTRATIVA

Dilluns, dimarts i divendres de 10h a 14:00 amb cita prèvia.

ORIENTADORA

Maria José Puchal: dijous de 9 a 14h amb cita prèvia.

ENCARREGADA DE MENJADOR

Dimecres de 14:00 h a 15:00h (**amb cita prèvia**)

7. Convivència

Assemblea de famílies.

A la reunió d'inici de curs s'elegiran dos pares/mares per aula per tal de ser els representants de la mateixa. Una vegada al trimestre es realitzarà una reunió fora de l'horari lectiu conjuntament amb el director del centre, un membre de la comissió de convivència, dos membres de l'AMPA i els representants de cada classe, on s'exposaran dubtes, necessitats de les famílies, propostes de millora etc. L'objectiu és obrir un canal de comunicació i participació a les famílies i treballar conjuntament en l'educació del nostre alumnat.

Bústia informativa

Amb la finalitat de poder arribar a possibles situacions de malestar, violència escolar o aspectes a millorar, trobareu una bústia situada davant dels despatxos de l'equip directiu on podreu dipositar per escrit allò que heu vist i voleu fer-nos arribar.

Assemblea d'alumnes.

Estarà formada per dos delegats de cada aula, el cap d'estudis i un membre de la comissió de convivència. Bimensualment s'exposaran propostes de millora, dubtes, conflictes que tinga l'alumnat etc. L'orde del dia es treballarà a les tutories i els acords presos es comunicaran a totes les classes.

Germanor.

Continuarem amb el projecte iniciat el curs anterior, en el qual alumnes dels cursos superiors s'agermanaran en els xiquets més xicotets. Al llarg del curs es faran diferents activitats, per tal de treballar el respecte i la cura entre tots els alumnes del centre.

Espai de la pau.

Dintre de cada classe habilitarem un espai on els alumnes podran resoldre els seus conflictes, així com un lloc on puguin acudir els xiquets a relaxar-se quan es troben nerviosos o alterats.

Aprenentatge cooperatiu.

L'aprenentatge cooperatiu té com un dels seus objectius aconseguir una aula en la qual els estudiants es preocupen de l'aprenentatge dels altres. Està recolzat per nombrosos estudis que avalen que treballar en grups cooperatius ajuda al fet que tots els alumnes aprenguen millor.

Alumnes-guia.

Davant l'arribada de nou alumnat al centre, aprofitarem la situació per a assignar-li un company de la seua classe per tal de que li servisca de guia, ajudant-li en allò que necessite, orientant-lo en diferents aspectes relacionats en el centre així com ajudar-li davant possibles conflictes amb altres companys.

Autoavaluació referida a la convivència.

L'autoavaluació plantejada envers la convivència és un dels mitjans amb els qual l'alumnat coneix i pren consciència dels seu progrés en l'àmbit relacional amb la resta de membres de la comunitat educativa. D'aquesta manera l'alumnat serà conscient de la pertanyer al grup, i de la importància que té ser una persona respectuosa.

Sensibilització contra el maltractament entre iguals (bullying).

Xarrada a l'inici de curs per part de les orientadores del centre.

8. Menjador

EQUIP DE MENJADOR:

* Director: ANTONIO GARCIA VALERO

* Encarregat/da: NEREA CALA

FUNCIONAMENT:

Actualment a causa de la pandèmia del COVID19 seguirem sent estrictes amb totes les mesures de seguretat establertes. Per començar farem ús d'un sol menjador amb dos torns. Malgrat això i depenent de la quantitat de comensals, es podria tornar a fer ús de dos menjadors com el darrer curs.

SETEMBRE I JUNY: (els horaris són orientatius)

- 1r TORN abans de les 13:00 hores, finalitzant cap a les 13:45 hores
- 2n TORN al voltant de les 13:45 hores, finalitzant cap a les 14:45 hores.

La recollida de l'alumnat per part de les famílies es podrà fer excepcionalment per aquesta situació COVID19, una vegada acabe l'alumne el seu torn en la porta designada per a l'eixida habitual del seu curs. Si un alumne té un germà major, romandrà sota el control de les monitores de menjador fins que el germà acabe i eixiran a l'hora i per la porta d'aquest últim.

D'OCTUBRE A MAIG: (els horaris són orientatius)

- 1r TORN abans de les 14:00 hores fins les 14:45 hores
- 2n TORN al voltant de les 14:45 hores fins les 15.30 hores

La recollida de l'alumnat per part de les famílies es farà com s'ha dit anteriorment.

PREU I PAGAMENT DEL SERVEI

El preu del menú diari a data d'avui queda establert en un màxim de **4,25€** .

Si algun alumne acumulara un mes sense pagar el menjador o algun deute pendent del curs anterior es prohibirà l'assistència al mateix mentre no salde el deute i es normalitze la situació.

Els pagaments es faran **SEMPRE** per domiciliació bancària. Les famílies que **vulguen fer ús del menjador hauran d'omplir la sol·licitud pertinent i adjuntar la fotocòpia de la llibreta bancària d'on vol que es passen els rebuts.**

Per aquell alumnat que no es quede amb una continuïtat de tres dies setmanals, s'hauran de comprar tiquets de menjador en el banc CAJAMAR o telemàticament fent un ingrés en el compte corrent del centre **ES51 3058 2264 7728 1003 7159**. Enviant el justificant de l'ingrés al email del centre (46001679@gva.es) se li donaran el tiquets corresponents a l'alumne. Si al final de curs sobren tiquets, poden passar pel centre i, o bé es reemborsarà la quantitat o bé se'ls canviaran pels tiquets del proper curs.

És responsabilitat de les famílies **informar SEMPRE a l'equip de menjador de les possibles al·lèrgies o intoleràncies** que puguin patir els alumnes. Aquestes hauran d'anar acompanyades de l'**informe mèdic corresponent que ho acredite.**

Els alumnes hauran de portar una bosseta per guardar la mascareta mentre s'està menjant al menjador.

NORMES DE COMPORTAMENT AL MENJADOR ESCOLAR.

1. S'ha de complir el RRI de centre.
2. S'ha de tenir un comportament educat i respectuós, tant entre els alumnes com vers els monitores, fent **SEMPRE CAS** de les mesures de seguretat indicades per aquestes.
3. El to de veu ha de ser baix, afavorint un ambient de tranquil·litat i calma dels uns amb els altres.
4. S'ha d'ensenyar i exigir que els alumnes mengen amb correcció utilitzant els utensilis adequats.
5. Els alumnes s'han d'acabar quasi tot el menjar que se'ls pose al plat. La quantitat de menjar sol estar d'acord amb les seues preferències. En casos excepcionals es permetrà que els alumnes es deixen menjar al plat.
6. Els alumnes han de dinar asseguts a la taula al lloc que tenen designat. No poden eixir del menjador amb menjar sota cap concepte.
7. S'ha de seguir escrupolosament les mesures sanitàries i de seguretat establertes al servici de menjador.
8. Els alumnes no podran eixir del menjador si no els ho diu el/la monitor/a. Ni romandre en les zones sense vigilància per part de les monitores.
9. Els alumnes hauran de respectar l'organització dels torns de dinar els quals els duran a terme les monitores de menjador.

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA

Perquè l'alumne pugui anar-se'n soles a casa ha d'estar degudament autoritzat **per escrit** pels pare/mare responsables. Si no és així, els familiars deuran d'estar a l'hora establerta per recollir-los.

MES INFORMACIÓ A LA NOSTRA WEB MESTRE A CASA ON TENEN LES MESURES COVID19 Y EL PLA DE MENJADOR AL COMPLET.

9. Justificació de faltes al centre.

ALUMNES

Els alumnes i les alumnes que manifesten alguna necessitat, podran eixir del Centre amb la companyia dels seus pares, mares, o persones autoritzades i sempre amb un estricte control per part del professorat.

Les faltes d'assistència hauran de ser justificades documentalment abans o després de la mateixa falta pels pares/mares de l'alumne/a, per a tal fi poden utilitzar els fulls de l'**agenda escolar** o mitjançant la **web família ítica**.

10. Comunicacions

REUNIONS GENERALS I ENTREVISTES INDIVIDUALS:

Reunions generals d'inici de curs:

Es celebrarà, com a mínim, una reunió anual i tindrà lloc la primera quinzena de setembre. Les reunions seran de caràcter informatiu i es tractaran assumptes de caràcter general.

Reunió d'acollida de 3anys i noves matrícules:

Es fa una reunió amb les famílies de 3 anys i les noves matrícules abans de començar el curs, durant la última setmana de juny, per a donar les orientacions necessàries, esmentant tot el que necessiten els alumnes el primer dia de classe i informant de tot el que han de saber les famílies abans de començar les classes.

A banda, la primera quinzena de setembre es realitza una altra reunió individual amb cada família de 3 anys.

Entrevista individual i/o reunió col·lectiva mestre/ família per al lliurament d'informes:

A Educació Infantil i Primària hi haurà tres informes coincidint amb el final dels trimestres.

Entrevista individual mestre/família segons demanda:

Per tal d'informar del seguiment de l'alumne/a s'atendran les peticions d'entrevista o de comunicació que formule la família i/o el mestre al llarg del curs, dins l'horari establert pel centre per a l'atenció a les famílies (els DIMECRES de 14h a 15h) i **sempre amb cita prèvia**. Cal recordar l'obligació d'avisar amb antelació per programar les entrevistes. També cal recordar la importància de la comunicació família/escola, a fi de dur a terme un bon seguiment educatiu de l'alumnat.

COMUNICACIONS FAMÍLIES – ESCOLA

Si algun pare/mare ha de comunicar-se amb el tutor/a del seu fill/a ho farà mitjançant l'agenda, en el cas de Primària, i amb una noteta dins del saquet, en el cas d'Infantil.

Per mitjà de l'agenda o mitjançant **la web família itaca** també pot demanar cita prèvia per realitzar una tutoria personal amb el tutor/a.

És important recordar que front qualsevol dubte o inquietud cal adreçar-se sempre i en primera instància al tutor/a.

Whatsapp i xats entre les famílies del centre:

1. **RESPECTE.** No feu cap tipus de comentari ofensiu.

2. **NO CRITIQUEU NI DIFONEU RUMORS.** Difondre rumors acaba perjudicant als mateixos alumnes.



3. **ELS PROBLEMES IMPORTANTS PARLEU-LOS SEMPRE EN PERSONA I DIRIGIU-VOS EN PRIMER LLOC AL/LA TUTOR/A.**

4. **NO VOS CONVERTIU EN L'AGENDA DELS VOSTRES FILLS/ES.**

5. **ENVIEU EXCLUSIVAMENT ELS MISSATGES NECESSARIS.** No envieu fotos personals ni missatges prenent decisions que corresponen a l'escola.

*FEM UN BON ÚS D'AQUESTA EINA I
CONVERTIM-LA EN UNA EINA PER
PROMOURE L'APROPAMENT ENTRE
FAMÍLIES I ESCOLA.*

12. Administració de medicaments

Seguirem les instruccions de la **RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016**, 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 específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

12.1 Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques.

Amb coordinació amb el centre de salut, s'establirà una **atenció a l'alumnat que ho requerisca** en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que esta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

12.2 Administració de medicaments.

Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, **la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic**

Aquests documents d'autorització els podeu descarregar de la web de l'escola.

