

# **IES SIVERA FONT**

## **CURS 2020-201**

### **ESO, BATXILLERAT**

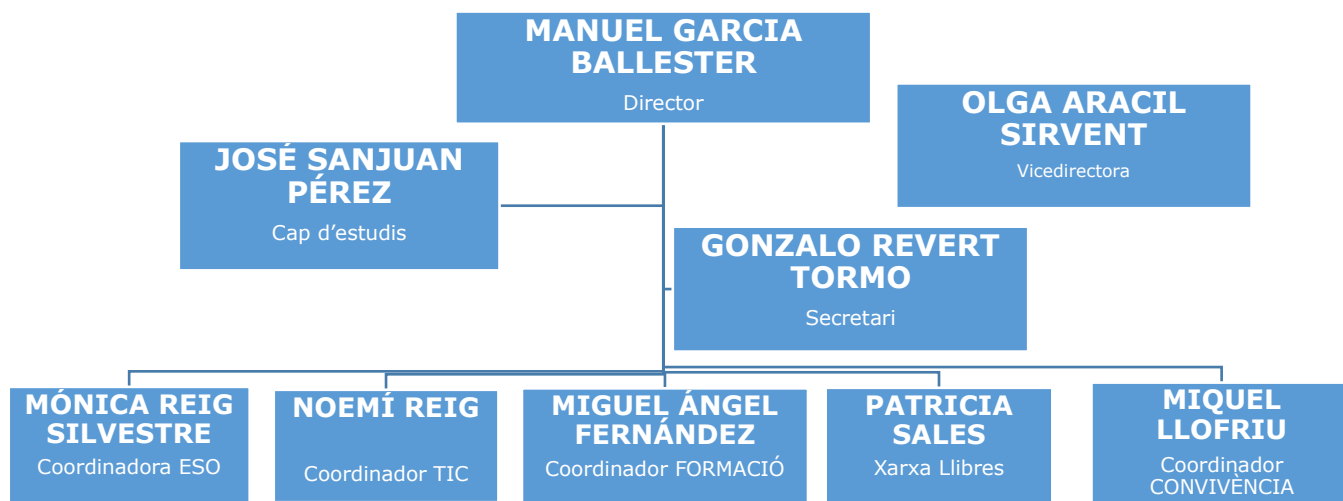
### **i CICLES FORMATIUS**



#### **GUIA PER A PARES I MARES DEL CENTRE:**

- **ESO**
- **BATXILLERAT**
- **CICLES FORMATIUS**

## EQUIP DIRECTIU DEL CENTRE:



## SECRETARIA-ADMINISTRACIÓ:

### Horari d'atenció

Dilluns a divendres :	MATI	de 9:30 a 13:30 hores
-----------------------	------	-----------------------

## POLÍTICA DE QUALITAT

L'**Institut d'Educació Secundària "Sivera Font"** definix la qualitat com part fonamental de la seua política i estratègia, adoptant els sistemes de gestió basats en l'eficàcia i eficiència com a model de referència per a la seua gestió.

El nostre institut adopta la qualitat com una filosofia d'actuació que s'identifica amb les directrius següents:

- La millora contínua de les nostres activitats, els servicis que prestem i els processos de treball.
- L'aportació de valor als alumnes, al personal del centre i els col·laboradors de l'Institut, tot i escoltar la seua veu i tot i procurar satisfer les seues expectatives.
- L'adopció de metodologies de treball basades en la cultura de l'evidència, la gestió a partir de dades i la disciplina del treball en equip.
- La tasca diària orientada a la millora contínua per mitjà de la planificació, desenvolupament, revisió i millora d'aquesta.
- La millora de l'entorn físic del Centre per mitjà de la gestió, elaboració, aplicació i avaluació de mesures de salut i seguretat.
- La millora dels resultats acadèmics, que faciliten la continuïtat acadèmica i la inserció laboral.
- El compromís del centre amb la qualitat i la millora contínua del procés d'ensenyança-aprenentatge i de totes les activitats del centre.

El compromís amb la qualitat afecta tota l'organització, cosa que permet que totes les persones que componen el Centre assumixen la responsabilitat de participar activament, tant en la millora contínua de l'eficàcia del sistema, com la de complir amb els requisits dels distints grups d'interés - alumnes, famílies i empreses col·laboradores-, així com els legals i reglamentaris d'aplicació. Per a això, la Direcció del Centre facilitarà els mitjans per a aconseguir el nivell de formació necessari per al desenvolupament de les seues funcions.

Per a més informació visiteu la nostra pàgina web: [www.siverafont.org](http://www.siverafont.org)

### **Departament d'Orientació:**

El departament realitza les tasques d'orientació personal, escolar i professional per a l'alumnat i els pares. Pel que fa al professorat, efectua tasques d'assessorament psicopedagògic, entre d'altres.

- Orientadora: Paula Talens Grau
- Professora de Pedagogia Terapèutica: Alfred Moral de la Cantera.

### **Horari d'atenció a pares i mares:**

Els matins de 09:00 h a 10.00 hores.

Cal confirmar l'entrevista a través del tutor o tutora o directament per telèfon al Departament d'Orientació.

### **AMPA:**

L'AMPA (associacions de mares i pares) intenta fer possible la participació i col·laboració dels pares i mares en el funcionament dels centres educatius. La presidenta de l'AMPA és Cristina Palazón.

### **HORARI DEL CENTRE**

Les classes s'inicien a les 8:00h. Consta de 6 sessions lectives i dos esplais, el primer de 30 minuts i el segon de 20. Menys dimecres, la distribució horària és diferent, amb 7 sessions lectives per al 3r i 4t d'ESO i els BAT.

### **HORARI D' EIXIDA DELS ALUMNES**



Dilluns: a les 14:00 h  
Dimarts: a les 14:00 h  
Dimecres: a les 14:00 h  
Dijous: a les 14:00 h  
Divendres: a les 14:00 h



Dilluns: a les 15:15 h  
Dimarts: a les 15:15 h  
Dimecres: a les 14:00 h  
Dijous: a les 15:15 h  
Divendres: a les 14:00 h

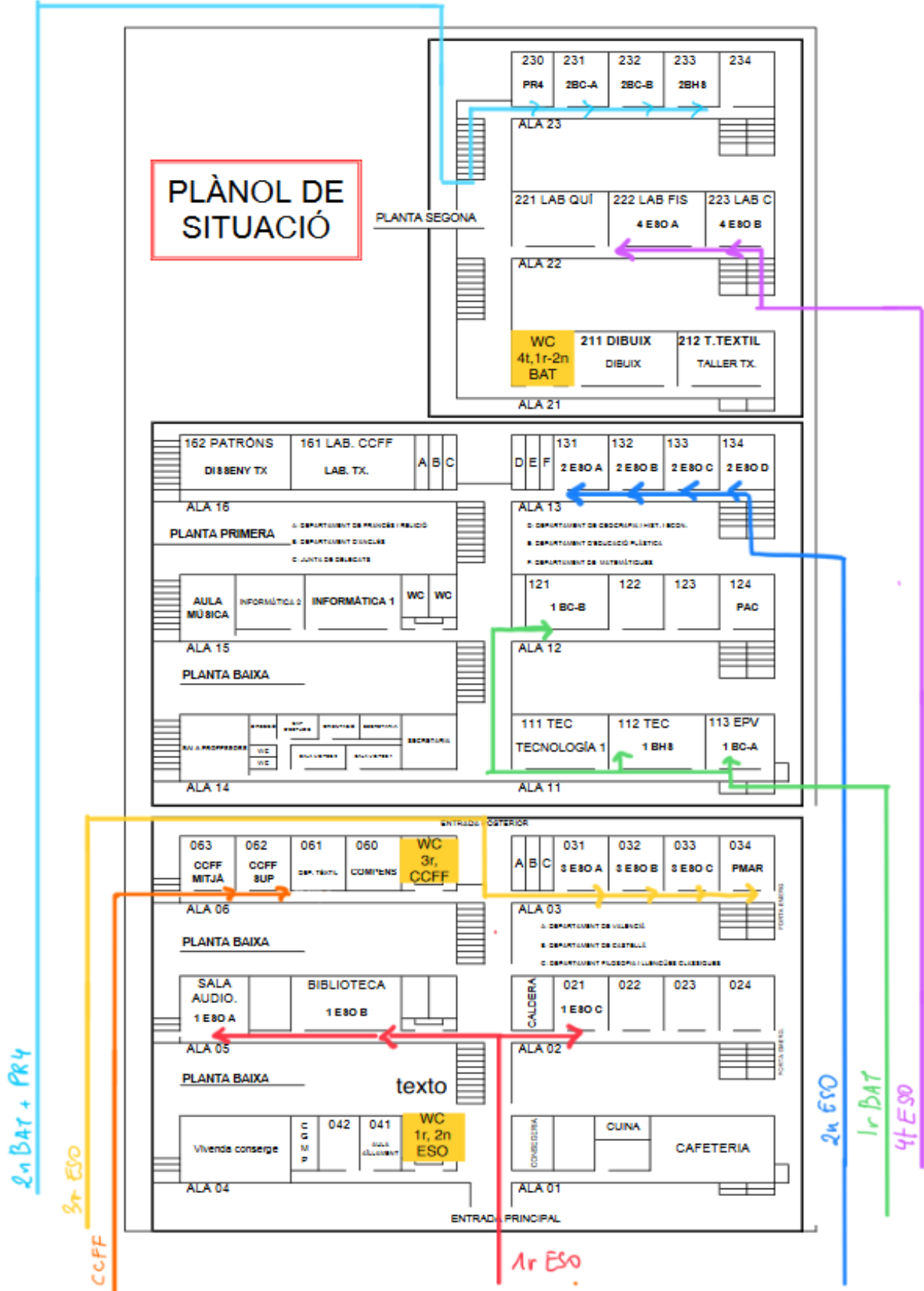
## ENTRADA I EIXIDA DEL CENTRE

- a) **Entrada al centre.** Les portes del centre s'obriran per primera vegada a les 07:50 hores i es tancaran 5 minuts després de començar les classes, a les 08:05 hores. Una vegada tancada la porta, a qualsevol hora, es facilitarà l'entrada només a aquells alumnes amb **justificant mèdic** o **justificant de faltes d'assistència** oficial del centre emplenat, degudament, pels pares, que podran arrebregar, a la consergeria del centre els alumnes i fer les còpies necessàries. **Aquells alumnes que no justifiquen de manera formal la seua absència, podran entrar al centre i romandre a la sala de guàrdia fins la següent sessió**, amb la pertinent sanció de falta injustificada. És necessari que l'alumne siga puntual a les mateixes, per la qual cosa és convenient que estiga minuts abans a la porta de l'aula, especialment a primera hora i a les que es desenvolupen després de cadascun dels esplais. **De cap manera una telefonada serà considerada justificació per eixir del centre.**
- b) **Eixida del centre.** No eixirà cap alumne del centre si no lliura a consergeria el **justificant de faltes d'assistència** oficial, degudament emplenat pels pares (no pot faltar el nom de l'alumne, el nom del pare o mare, el motiu, l'hora d'eixida, la data i la signatura del pare o la mare). Si l'alumne ha d'abandonar la classe abans de la seua finalització haurà de mostrar-lo al professor/a corresponent. **Excepcionalment**, els alumnes de batxillerat o cicles formatius podran abandonar el centre a última hora **del seu horari lectiu** si falta el professor/a de l'assignatura corresponent. **De cap manera un professor pot avançar l'hora de classe en ESO. A batxillerat, únicament es podrà avançar l'última hora de l'horari lectiu del grup, però els alumnes no eixiran del centre abans de la finalització del segon pati, és a dir, de les 14:00 h.**

(Aprovat en Consell Escolar el dia 29 de setembre de 2008)



# PLÀNOL DE SITUACIÓ



## **NORMES DE FUNCIONAMENT I DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE (\*)**

- 1- La falta de respecte cap als companys i al professorat del centre ,així com els comportaments agressius i violents (assajaments, baralles, ...) generen un sentiment d'inseguretat entre l'alumnat que repercuteix en el seu rendiment acadèmic. Segons el Decret 39/2008 estos comportaments estan qualificats com una conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre i comportarà una mesura disciplinaria. A més a més, cal que no oblideu, per l'alumnat que actue sols com observador, que existeix una responsabilitat per omissió, d'aquí la importància d'informar al professorat quan observen alguna d'estes situacions. Esta actuació és fonamental ja que el centre disposa d'un protocol d'actuació per este tipus de conductes perjudicials per a la convivència, dins del RRI. Amb este protocol (que inclou la participació de l'equip de mediació) es pretén la solucionar els problemes.
- 2- No està permès fumar en tot el recinte del centre ni qualsevol de les seues instal·lacions inclòs el pati.
- 3- Pel corredor de la primera planta on es troben els despatxos de la directiva, l'alumnat no pot passar sense permís..
- 4- L'ús inadequat de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en el centre –per exemple fer fotografies o vídeo amb el mòbil, o escoltar música– és una conducta contrària al bon funcionament del centre i es considerarà una conducta greument perjudicials per a la convivència del Centre, comporten una mesura educativa disciplinària. Respecte, l'ús del mòbil, no està permès al centre educatiu.
- 5- No és permet a l'alumnat menjar pels passadissos.
- 6- No és permet jugar dins dels edificis amb balons. El baló ha d'estar dins d'una bossa.
- 7- Als esplais, totes les portes romandran obertes, però l'alumnat eixirà al seu pati a descansar. L'alumnat no s'hi podrà quedar ni a l'aula ni als corredors.
- 8- L'entrada al centre es farà amb la màxima puntualitat.
- 9- A primera hora del matí només es permeten retards d'un màxim de 5 minuts. Superat este temps, l'alumnat està obligat a esperar fins la finalització de la primera sessió a la sala de guardia, després pot entrar a classe.
- 10- Entre classe i classe l'alumnat romandrà a l'aula fins que el professorat arribe. Igual que a primera hora, si algun alumne arriba amb un retard de 10 minuts està obligat a entrar a classe tot i que se li posarà falta injustificada. Si el retard és reiterat açò suposarà una major sanció. Durant les classes els alumnes no poden eixir de l'aula, excepte quan el professor li done permís per un motiu justificat.
- 11- Durant l'horari lectiu, l'alumnat no pot abandonar el centre. Només podrà eixir si té un motiu justificat (visita mèdica, permís del cap d'estudis, petició escrita dels pares o tutors). L'alumnat que ho sol·licite haurà de presentar el justificant d'eixida complimentat a consergeria.
- 12- Després l'última hora lectiva del grup, No es muntaran les cadires damunt de les aules, per facilitar la neteja i desinfecció.

- 13- L'absència de l'alumnat es pot justificar amb el model imprès que per a tal efecte hi ha a la web del centre. Qualsevol absència estarà oportunament justificada pels pares o tutors i ha d'estar acompanyada, si és possible, pel document acreditatiu de l'organisme que haja requerit la seua presència. Esta justificació la mostrarà l'alumne a tot el professorat de les classes que haja faltat, i després la lliurarà al seu tutor.
- 14- Quan un professor falte a classe, l'alumnat restarà a l'aula mentre que el delegat del curs avisa el professorat de guàrdia que es farà càrrec del grup.
- 15- El tutor/a informarà de les incidències de l'aula als pares que ho demanen, i mensualment els enviarà una relació de les absències, retards, amonestacions ..., o bé les podran consultar a la web família.
- 16- La bona conservació i neteja de les instal·lacions és un dret irrenunciable de tots els membres de la comunitat educativa. Per tant, una vegada al trimestre cal fer neteja d'aula. A més, qualsevol atemptat contra este dret es considerarà com una conducta contrària a les normes de convivència o una conducta greument perjudicials per a la convivència del Centre. Alumnat i professorat són els responsables del bon estat de la seua aula.
- 17- Quan l'alumnat isca al pati, en el temps de l'esplai, o siga l'última hora lectiva, el professorat és l'encarregat de traure l'alumnat de classe.

Estes normes de funcionament i de convivència es remeten a allò establert en el Reglament (RRI) del Centre, elaborat, a partir del Decret 39/20008 i adaptades a la nova realitat.

#### UBICACIÓ I NORMES ALS ESPLAIS

S'ha distribuït el recinte del centre per a ubicar als alumnes en espais diferents, evitant aglomeracions i contactes entre nivells distints.

GRUPS	UBICACIÓ
1r i 2n ESO	Pati pistes poliesportives
3r i 4t ESO	Pati hort escolar
1r i 2n BAT	Pati lateral est, zona taules de fusta
Cicles	Façana principal i exterior.



## **DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

Són alumnes del centre tots els matriculats en el centre en qualsevol dels seus nivells. Els alumnes són els veritables protagonistes del procés educatiu. Són subjectes de drets i deures.

### ***L'alumnat del centre té els següents drets:***

- a) Dret a una formació integral
- b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació
- c) Dret al respecte de les pròpies conviccions
- d) Dret a la integritat i la dignitat personal
- e) Dret de participació
- f) Dret d'associació i de reunió.
- g) Dret d'informació
- h) Dret a la llibertat d'expressió
- i) Dret d'ajudes i suports

### ***L'alumnat del centre té els següents deures:***

1. Deure d'estudi i d'assistència a classe
2. Deure de respecte als altres
3. Deure de respectar les normes de convivència:

Les actituds a desenvolupar i l'organització del centre en matèria de convivència hauran de basar-se en les Normes de Convivència següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Ser puntuals.
- c) Seguir les orientacions del professorat i del personal no docent en l'exercici de les seues funcions.
- d) Tractar amb respecte i consideració tots els membres de la comunitat educativa.
- e) Respectar el dret a l'aprenentatge de tots els companys.
- f) Respectar la dignitat, integritat, intimitat i ideologia de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) No discriminar cap membre de la comunitat escolar per raó del lloc de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- h) Tindre cura i utilitzar correctament els béns i instal·lacions del centre.
- i) Respectar les pertinences de la resta de membres de la comunitat educativa.
- j) Participar en la vida i funcionament del centre.
- k) No realitzar activitats perjudicials per a la salut ni incitar-hi.
- l) Aprendre habilitats pacífiques i no violentes en la resolució de conflictes.



## DISTRIBUCIÓ HORÀRIA SETMANAL MATÈRIES ESO

### 1r ESO

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària	
Obligatòries	Troncals generals 5 matèries	Àmbit sociolingüístic (9h)	Llengua Valenciana i Literatura	3
			Geografia i Història	3
			Llengua Castellana i Literatura	3
		Àmbit científicmatemàtic (9h)	Matemàtiques	4
			Biologia i Geologia	3
	Específiques 3 matèries	Tecnologia		2
		Educació Física		2
		Música		2
	Troncal general	Primera Lleng.Estrangera		4
		Lliure configuració	Tutoria	1
Opcionals	Específiques Triar-ne una	Religió / Valors Ètics	1	
	Lliure configuració autonòmica d'opció Triar-ne una	Informàtica	2	
		Competència digital anglés	2	
		Francés	2	
		Projecte interdisciplinar	2	
		Taller de reforç	2	

### 2n ESO

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària	
Obligatòries	Troncals generals 5 matèries	Primera Llengua Estrangera	4	
		Geografia i Història	3	
		Llengua Castellana i Literatura	3	
		Matemàtiques	3	
		Física i Química	2	
	Específiques 4 matèries	Tecnologia		2
		Educació Física		2
		Música		2
		Educació Plàstica		2
	Lliure configuració autonòmica	Llengua Valenciana i Literatura		3
	Lliure configuració autonòmica	Tutoria	1	
Opcionals	Específiques Triar-ne una	Religió / Valors Ètics	1	
	Lliure configuració autonòmica d'opció Triar-ne una	Informàtica	2	
		Cultura clàssica	2	
		Francés	2	
		Iniciació Activitat Emprenedora	2	
		Taller de reforç	2	

### 3r ESO

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària
Obligatòries	Troncals generals 5 matèries	Biologia i Geologia	2
		Física i Química	2
		Geografia i Història	3
		Llengua Castellana i Literatura	3
		Primera Llengua Estrangera	3
	Específiques 3 matèries	Educació Plàstica	2
		Educació Física	2
		Música	2
	Lliure configuració autonòmica	Llengua Valenciana i Literatura	3
		Tutoria	1
Opcionals	Específiques Triar-ne una	Religió / Valors Ètics	1
	Troncals d'opció	Matemàtiques Orientades als Ensenyaments Acadèmics / Matemàtiques Orientades als Ensenyaments Aplicats	4
	Lliure configuració autonòmica d'opció Triar-ne una	Informàtica	2
		Cultura clàssica	2
		Francés	2
		Iniciació Activitat Emprenedora	2
		Competència Oral Anglès	2

### 4t ESO

Caràcter	Bloc	Matèria	Assignació horària	
Obligatòries	Troncals generals 4 matèries	Geografia i Història	3	
		Llengua Castellana i Literatura	3	
		Primera Llengua Estrangera	3	
		Matemàtiques Orientades als Ensenyaments Acadèmics / Matemàtiques Orientades als Ensenyaments Aplicats	4	
	Troncals d'opció 2 matèries	Biologia i Geologia	Tecnologia	
		Física i Química	Iniciació Activitat Emprenedora	
	Específica 1 matèria	Educació Física	2	
	Lliure configuració autonòmica	Llengua Valenciana i Literatura	3	
Tutoria		1		
Opcionals	Específiques Triar-ne una	Religió / Valors Ètics	1	
	Lliure configuració autonòmica d'opció Triar-ne dues	Informàtica	3	
		Filosofia	3	
		Francés	3	
		Cultura científica	2	
		Competència Oral Anglès	3	

## **INSTRUCCIONS I MESURES DE PROTECCIÓ I PREVENCIÓ ADOPTADES PER L'IES VERMELLAR EN RELACIÓ A LA COVID-19 PER AL CURS 2020-21**

La situació de crisi sanitària causada per la COVID 19 fa necessari prendre mesures extraordinàries d'higiene, prevenció i promoció de la salut en la planificació del curs 2020-21 per fer del nostre IES un espai més segur. En aquest sentit, l'IES Sivera Font, atenent a la normativa desenvolupada per la Conselleria d'Educació, a criteris d'adequació pedagògics, a les necessitats del nostrealumnat i als mitjans disponibles, ha adoptat mesures relatives a la creació de grups, a l'organització d'espais i a la gestió de temps i mitjans segons s'explica tot seguit.

CONTINGUT:

1. ESCENARIS POSSIBLES DE DESENVOLUPAMENT DEL CURS ESCOLAR
2. OBJECTES PERSONALS I OBLIGATORIS QUE HA DE PORTAR L'ALUMNAT.
3. MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL
4. ESPONSABILITAT COMPARTIDA I COL.LABORACIÓ FAMILIAR ACTIVAI.

ESCENARIS POSSIBLES DE DESENVOLUPAMENT DEL CURS ESCOLAR.

A) ESCENARI 1. Activitat educativa presencial de tot l'alumnat.

B) ESCENARI 2. Si en el Centre s' identifica el contagi d'algun membre, les autoritats sanitàries decidiran:

- Confinament del grup, alumne/a o persones: educació a distància. La resta de grups: educació presencial.

C) ESCENARI 3. Situació que obligue al confinament total del centre: educació a distància.

A. ESCENARI

1. ACTIVITAT LECTIVA PRESENCIAL1. ORGANITZACIÓ GENERAL.

1.1. ORGANITZACIÓ DELS GRUPS I PRESENCIALITAT DE L'ENSENYAMENT.

- Els grups han estat organitzats atenent a criteris pedagògics i a criteris de normativa COVID-19. L'IES Sivera Font ha organitzat tots els grups de manera presencial garantint la distància interpersonal de seguretat.

1.2. ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU:

- L'entrada i eixida de l'alumnat al Centre es realitzarà a través d'un dels tres accessos que s'han habilitat a l'IES, depenent de l'aula que ocuparà cada grup a primera hora del matí per a l'entrada, i la de la darrera hora del matí per a l'eixida. Es pretén, amb açò, limitar el contacte i la interacció entre l'alumnat i reduir el temps d'accés a l'aula.
- Les entrades seran senyalitzades a la tanca, per tal d'ajudar l'alumnat a identificar la seua porta de referència.

1.3. MOBILITAT I CIRCULACIÓ EN L'IES

En els moviments i trànsit per l'IES, l'alumnat ha de portar sempre posada la "mascareta" i respectar la distància de seguretat.

- Corredors i escales: l'alumnat es desplaçarà sempre per la seua dreta. En les escales s'aconseja deixar una distància de quatre escalons entre les persones que pugen o baixen.
- Ascensor: de ser necessari el seu ús, haurà de fer-se de manera individual, excepte en el supòsit que siga necessària l'ajuda d'alguna persona. En aquest cas podrà anar acompanyat per un company/a voluntari/a o personal del centre.
- Trasllat entre aules optatives: L'accés a l'aula assignada es realitzarà de forma ordenada, sempre per la part dreta del sentit de desplaçament. L'accés al gimnàs o pistes es farà pels mateixos accessos d'entrada/eixida.

#### 1.4. ÚS GENERAL DE LES AULES I ESPAIS D'ÚS COMÚ

- En cada aula i espai d'ús comú hi haurà un dispensador de gel hidroalcohòlic que haurà de ser utilitzat per cada alumne/a en entrar a la mateixa, i sempre que ho considere necessari.
- Per a afavorir la ventilació de l'aula durant la classe, la porta d'accés i les finestres romandran obertes durant tota la sessió.
- És obligatori l'ús de "mascareta" durant les classes en les aules.
- Es respectarà la disposició de les taules i cadires. A cada alumne o alumna se li assignarà la taula que ha d'ocupar a l'aula. Cada taula i cada cadira tindrà una etiqueta en la què figurarà el nom i els cognoms de l'alumne/a al qual estiga assignat o assignada.

##### 1.4.1. Aules i espais d'ús específic (aules de Plàstica, Tecnologia, Música, Informàtica, Educació Física):

- Els professors de les corresponents assignatures els explicaran els protocols a seguir en les seues aules.
- Serà obligatori l'ús de "mascareta", excepte en el cas d'Educació Física, en les activitats de gran intensitat. En esta assignatura, pel seu caràcter excepcional, es podrà prescindir del seu ús sempre que es pugua assegurar la distància interpersonal d'1,5 m i les mesures de seguretat.
- Es procurarà la realització d'activitats individuals, per tal d'evitar l'intercanvi de materials.
- En acabar l'activitat, es realitzarà la desinfecció del material d'ús comú. El professor o professora de referència s'encarregarà de coordinar el procés.

##### 1.4.2. Patis i Esplais:

- Serà obligatori en tot moment l'ús de "mascaretes" (excepte en el temps d'esmorzar, dintre de l'aula).
- S'ha organitzat l'esplai en quatre zones: alumnat 1r/2n d'ESO, de 3r/4t d'ESO, Batxillerat i 1r/2n CCFFGM.
- En cas de condicions meteorològiques adverses, l'alumnat romandrà a l'aula on ha tingut l'última classe, sota la vigilància de l'últim professor o professora en qui ha estat.
- Les fonts del pati estaran inhabilitades.

#### 1.4.3. Serveis:

- Entre classes, l'alumnat no podrà accedir als serveis.
- Només es podrà anar al servei durant les classes i amb l'autorització pertinent del professor o professora.
- Durant els esplais s'utilitzaran els serveis del pati. Un professor o professora de guàrdia vigilarà que l'accés siga restringit.
- El llavat de mans abans i després de l'ús dels serveis és obligatori. L'alumnat haurà de dur una tovallola menuda de tela d'ús exclusivament personal per a secar-se.

1.4.4. Cafeteria: El servei de cafeteria queda restringit. L'alumnat portarà l'esmorzar de casa.

#### 1.4.5. Accés de les famílies al centre:

- Amb caràcter general, l'accés a l'edifici de persones alienes al centre (familiars, acompanyants, etc.) es limitarà als casos de necessitat per situació de dependència.
- Si l'accés és per a realitzar gestions administratives o tutories individualitzades, cas de ser necessària la presencialitat, s'haurà de concertar citaprèvia a través del estelèfon de l'IES i deixar un correu electrònic o un telèfon de contacte per a la seua concreció. Es registrarà dia i hora d'entrada i eixida.
- Estes persones accediran al centre per la porta principal, hauran de portar "mascareta" tot el temps que romanguin al centre i respectar la distància interpersonal. El centre posarà a la seua disposició gel hidroalcohòlic a l'entrada i a l'eixida del mateix.

## 2. DETECCIÓ DE SÍMPTOMES EN UN ALUMNE O UNA ALUMNA DINS DEL CENTRE.

- A l'IES s'ha habilitat un "espai COVID-19" per a l'aïllament de qualsevol persona que inicié símptomes de la malaltia i estiga a l'espera del seu trasllat i informació a la família.
- Cas que el seu fill o filla presente símptomes dins de l'institut, seran avisats telefònicament. Les famílies es posaran en contacte amb el Centre de Salut i el pare o la mare acudirà a l'institut a recollir a l'alumne/a.

### B. ESCENARI 2. CONFINAMENT PARCIAL (alumnes o grups concrets).

Educació presencial per a la resta de grups i mesures de suport concretes per a que l'alumnat confinat pugui seguir la seua formació acadèmica.

### C. ESCENARI 3. CONFINAMENT TOTAL (Educació a distància)

Cas que la Conselleria d'Educació decidira el tancament total del centre, s'utilitzarien totes les plataformes informàtiques autoritzades per tal de garantir el procés d'ensenyança-aprenentatge: pàgina web de l'IES, Web-família, correus corporatius del professorat, plataforma Webex en els nivells que les autoritats educatives habiliten i aquelles altres plataformes que es pogueren autoritzar.

Les notificacions oficials rellevants s'anunciarien en la pàgina web de l'IES i podrien remetre's, a més, a través de la Web-família.

## II. OBJECTES OBLIGATORIS I PERSONALS QUE HA DEPORTAR L'ALUMNAT.

- Una botella d'aigua.
- Una tovallola menudade tela dins d'una borseta de plàstic per al seu ús exclusiu.
- L'esmorzar.

### III. MESURES DE PREVENCIÓ PERSONAL.

- El llavat de mans és fonamental, i s'ha de fer amb aigua i sabó.
- El llavat de mans podrà substituir-se amb l'ús de gels hidroalcohòlics; però quan les mans tenen brutícia visible el gel és insuficient i és necessari l'ús d'aigua i sabó.
- Cobrir-se la boca i el nas amb un mocador en tossir o esternudar i rebutjar-lo a continuació en la paperera més pròxima; de no poder utilitzar mocador, es realitzarà sobre la part interior del braç flexionat.
- Evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca, ja que les mans faciliten la transmissió del virus.
- Evitar tocar, en la mesura que siga possible, baranes o passamans en les escales, interruptors, poms de portes i tiradors de calaixos o armaris, així com tot allò que no siga necessari.
- Cada alumne o alumna utilitzarà el seu propi material escolar, evitant l'intercanvi i préstec d'aquest.
- Es recomana portar sempre un potet de gel hidroalcohòlic personal i mocadors de paper d'un sol ús.

### IV. RESPONSABILITAT COMPARTIDA I COL·LABORACIÓ FAMILIAR ACTIVA.

La tornada a les aules de forma segura requereix el compromís i la col·laboració de famílies; només amb aquesta responsabilitat compartida podrem aconseguir que l'alumnat assumisca com a rutines quotidianes els protocols establits i que les mesures organitzatives i higièniques sanitàries acordades siguen efectives.

#### A. Preguntes freqüents:

- ▶ Què faig si el meu fill o filla té símptomes?
  - No portar-lo a l'institut.
  - Contactar amb el Centre de Salut. Si procedeix, es realitzarà una PCR.
- ▶ Què faig si el meu fill o filla té PCR positiva?
  - Comunicar-ho a l'IES i seguir el protocol del Centre de Salut.
- ▶ Què faig si en la classe del meu fill o filla es detecta un positiu?
  - Se'ls avisarà i se'ls donaran instruccions.

#### B. A més, les famílies poden col·laborar:

- ▶ Coneixent i donant a conèixer les mesures establertes i descrites en este protocol.
- ▶ Prenent diàriament la temperatura del seu fill o filla en casa, abans de vindre a l'IES i comunicant possibles anomalies.
- ▶ Explicant als seus fills i filles la necessitat de:
  - Complir les normes establides en el centre per a que les mesures higièniques sanitàries siguen efectives.

- Col·laborar per a que no es produïsquen aglomeracions en les entrades i eixides del centre.
- Mantenir la distància física de seguretat.
- Portar la "mascareta" i canviar-la amb regularitat.
- Fer ús de la tovallolapersonalper a secar-se les mans després d'anar al servei ide mocadors de paper d'un sol úsper a altres casos.
- Llavar-se les mans amb aigua i sabó amb freqüència.
- Evitar tocar-se els ulls, el nas i la boca.
- Fer ús dels serveis únicament si és indispensable.
- Portar l'esmorzar i una botella d'aigua.oUtilitzar material propi i evitar compartir-lo.

► Pel bé de tots i de totes NO ENVIEN el seu fill o filla a l'IES si presenta símptomes compatibles amb la COVID-19 o si sospiten que pugua haver contret la malaltia. Durant la primera setmana, hauran de signar un compromís de responsabilitat que els facilitarà el centre i que el seu fill o filla tornarà al tutor o tutora el més aviat possible.Totes les comunicacions Famílies-Centre es faran via telefònica o a través de les plataformes digitals: pàgina Web del centre i, especialment, Web-família

## CRITERIS D'AVUACIÓ

L'avaluació de l'alumnat tindrà en compte els:

1. **Continguts conceptuals.**
2. **Continguts procedimentals.**
3. **Continguts actitudinals.**

El professor explicarà, a principi de curs, la programació els criteris de qualificació segons el projecte curricular de l'assignatura corresponent.

### CONTINGUTS CONCEPTUALS

Els continguts conceptuals faran referència a:

- **L'assoliment dels conceptes impartits**

### CONTINGUTS PROCEDIMENTALS

Els continguts procedimentals faran referència a:

- **Pràctiques**
- **Treballs**
- **Exercicis**
- **Projectes**
- **Etc.**

### CONTINGUTS ACTITUDINALS

Les actituds faran referència a:

- **Assistència i puntualitat a classe** L'assistència i puntualitat dels alumnes és obligatòria i es considera una actitud molt important.
- **Puntualitat en l'entrega de treballs, pràctiques, etc**
- **Actitud educada, cívica i tolerant amb el professorat, els companys i el personal no docent.**
- **Cura amb la utilització dels recursos i materials.**
- **Participació i iniciativa.**
- **Maduresa.**
- **Etc.**



## CRITERIS DE PROMOCIÓ

La promoció al curs següent és efectiva pels alumnes que han superat els objectius de les matèries cursades o presenten avaluació negativa en 2 matèries, com a màxim; l'alumnat que tinga avaluació negativa en tres o més matèries ha de repetir curs. Excepcionalment, es pot autoritzar la promoció amb avaluació negativa en 3 matèries.

### ***Criteris de promoció amb 3 matèries suspeses***

Per alumnat que ha superat els objectius, sempre que les 3 suspeses no siguin les tres instrumentals i s'ha presentat a la prova extraordinària, les respostes són coherents amb les preguntes, i si n'és el cas, du el material i ha fet la feina d'estiu (si n'és el cas). Va a votació i per poder promocionar ha d'obtenir els 2/3 dels vots a favor de l'equip educatiu. Sempre que estiga en una de les situacions següents:

- Haver estat hospitalitzat o malalt bona part del curs (documentat)
- Haver sofert la pèrdua o malaltia greu d'un familiar de primer grau, o tenir una problemàtica familiar greu (documentat pels Serveis socials)
- Haver arribat al centre al llarg del segon trimestre i haver demostrat interès per superar el curs.

### ***Criteris de titulació***

**AMB 1 SUSPESA :** si ha superat els objectius d'etapa i s'ha presentat a l'examen de setembre sense haver-lo deixat en blanc , les respostes són coherents amb les preguntes, i si n'és el cas, du el material i ha fet la feina d'estiu (si n'és el cas).

**AMB 2 SUSPESES:** si ha superat els objectius d'etapa, sempre que una d'aquestes 2 no siga instrumental, i s'ha presentat a l'examen de setembre sense haver-lo deixat en blanc, les respostes són coherents amb les preguntes, i si n'és el cas, du el material i ha fet la feina d'estiu (si n'és el cas). Si les dues són la mateixa instrumental de cursos diferents, s'obté el títol.

**AMB 3 SUSPESES:** si ha superat els objectius d'etapa, sempre que les 3 suspeses no siguin les tres instrumentals i s'ha presentat a l'examen de setembre sense haver-lo deixat en blanc, les respostes són coherents amb les preguntes, i si n'és el cas, du el material i ha fet la feina de reforç. Va a votació i per poder promocionar ha d'obtenir els 2/3 dels vots a favor. Sempre que estiga en una de les situacions següents:

- Haver estat hospitalitzat o malalt bona part del curs (documentat)
- Haver sofert la pèrdua o malaltia greu d'un familiar de primer grau, o tenir una problemàtica familiar greu (documentat pels Serveis socials)
- Haver arribat al centre al llarg del segon trimestre i haver demostrat interès per superar el curs.

## CONVALIDACIÓ D'OPTATIVES I ASSIGNATURA DE MÚSICA I ED.FÍSICA

Si teniu estudis dels ensenyaments professionals de música o dansa, o sou esportistes d'elit, podeu convalidar-los per l'optativa o l'assignatura de música o Ed. Física, tant en l'ESO com en Batxillerat.

***Informe-vos en Secretaria.***

## RECLAMACIÓ DE LES QUALIFICACIONS

1. Després de la sessió d'avaluació s'informarà l'alumnat del resultat de les qualificacions. L'alumnat té dret a les explicacions i aclariments necessaris respecte a les qualificacions per part del professorat corresponent.
2. Per a la convocatòria de caràcter final ordinària i extraordinària, si l'alumnat no està d'acord amb la seua qualificació, podrà reclamar (en un termini de tres dies) per escrit a la Direcció del Centre, que convocarà una comissió (amb el tutor i dos professors del departament corresponent) per resoldre la reclamació.
3. El departament informarà el director de la resolució i aquest informarà per escrit l'alumnat, que si no està d'acord pot fer una reclamació a la Inspecció Educativa.
4. L'inspector informarà la Direcció del Centre de la resolució de l'expedient i aquesta se li notificarà a l'alumnat.

## BUTLLETÍ DE NOTES

El butlletí és l'informe trimestral de l'alumne, on es recull el seu rendiment acadèmic i les observacions sobre el seu procés educatiu. També informa sobre l'assistència de l'alumne. Sempre que el tutor ho consideri necessari s'adjuntarà la fitxa individual de control d'assistència. El butlletí original que s'entrega és un document informatitzat del centre. Recordeu que:

1. No ha de tenir cap tipus de **rectificació**.
2. Ha de dur el **segell del centre** amb tinta de color blau.
3. Ha d'estar **signat pel tutor**.
4. Cal **tornar-lo signat** pel pare o per la mare el més prest millor.

## AVALUACIÓ, RESUM DE CONVOCATÒRIES, RENÚNCIA A L'AVALUACIÓ DE MÒDULS I ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER ALS CICLES FORMATIUS

<b>MATRICULACIÓ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat podrà matricular-se un màxim de 3 vegades, per a un mateix mòdul professional.</li> <li>• Al mòdul de la FCT, les opcions de matriculació, serà de dues vegades.</li> </ul>
<b>CONVOCATÒRIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El màxim de convocatòries son 4 per mòdul:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Dues ordinàries (Març o Juny)</b></li> <li>- <b>Dues extraordinàries (Juny o Juliol)</b></li> <li>- <b>El mòdul de FCT 2 convocatòries</b></li> </ul> </li> <li>• L'alumnat que haja esgotat el nombre de convocatòries:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Realització de les proves lliures</b></li> <li>- <b>Matriculació en l'oferta semipresencial o a distància</b></li> <li>- <b>Sol·licitud de convocatòria extraordinària o de gràcia</b></li> </ul> </li> </ul>
<b>RENÚNCIA DE CONVOCATÒRIES DE MÒDULS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat pot renunciar a l'avaluació i qualificació d'una o de les dos convocatòries segons els supostos arrellegats al PCFP del centre</li> <li>• La sol·licitud es farà amb una antelació mínima d'un mes abans de la data de l'avaluació final del mòdul o els mòduls afectats per la renúncia</li> <li>• El mòdul de FCT es renunciarà abans de realitzar-la</li> </ul>
<b>CONVALIDACIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les convalidacions entre mòduls professionals de distints cicles formatius estan regulades per l'ordre de 20 de desembre de 2001 (BOE de 9 de gener de 2002).</li> <li>• Les sol·licituts de convalidació, requereixen la matriculació prèvia al cicle.</li> <li>• L'alumne presentarà, al centre docente on conste el seu expedient acadèmic, la sol·licitud oficial. El període per a la presentació de les sol·licituts serà d'<b>un mes</b> a contar des de la finalització del període de matrícula.</li> </ul>
<b>ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA VOLUNTÀRIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 mesos abans d'acabar el curs.</li> <li>• En cicles curts i en 1r curs de cicles llargs serà a l'abril;</li> <li>• En 2n de cicles llargs serà al gener.</li> </ul>
<b>ANUL·LACIÓ DE MATRÍCULA PER FALTES D'ASSISTÈNCIA</b>	<p>L'anul·lació de matrícula de l'alumne o alumna s'ajustarà al procediment següent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Des de l'inici de curs <b>fins el 31 d'octubre</b>, arribat al límit del 15 per 100 de faltes DE TOTS ELS MÒDULS, o complits els deu dies lectius d'inassistència continuada sense justificar o</li> </ul>

		<p>amb justificació improcedent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quan la superació del 15% d'hores d'inassistència, injustificades o amb justificació insuficient, o de 10 dies lectius consecutius, es produïska <b>després del 31 d'octubre</b>, també s'acordarà l'anul·lació de matrícula, excepte en el cas que no hi haja oferta pública del cicle formatiu en règim semipresencial o a distància en la província, i en este cas el dit alumnat perdrà el dret a l'avaluació contínua i només podrà presentar-se a l'avaluació final dels mòduls corresponents.</li> </ul>
<b>CONVOCATÒRIES EXTRAORDINÀRIES</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'alumnat amb 240 hores suspeses o menys, en convocatòria ordinària, tindrà el dret de presentar-se a la convocatòria extraordinària.</li> <li>• Si els mòduls pendents superen les 240 hores la decisió serà de la Junta Avaluadora.</li> <li>• Quan la Junta Avaluadora decidisca que l'alumnat amb més de 240 hores suspeses, no vaja a convocatòria extraordinària (a setembre o juny) no es computarà a efectes del nombre total de convocatòries.</li> </ul>
<b>FORMACIÓ EN CENTRES DE TREBALL</b>	<b>EN DE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hi haurà dos convocatòries per a poder realitzar la Formació en Centres de Treball.</li> <li>• És necessari estar matriculat prèviament.</li> </ul>
<b>EXEMPCIÓ FCT</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'alumne</b> que per la seua <b>experiència laboral</b>, considere superats els objectius de les capacitats terminals del mòdul de FCT i sempre que <b>ACREDITE UN ANY</b> d'experiència a temps complet, podrà sol·licitar la exempció del mòdul.</li> </ul>

### CRITERIS D'AVUACIÓ PROGRAMA D'AULA COMPARTIDA (PAC)

En la reunió de coordinació celebrada el dia 06/09/17 s'arriba als següents acords:

- El 40% de la nota és derivarà de pràctiques, activitats i exercicis
- Un 30% de l'actitud de l'alumne en classe
- L'assistència correspondrà a un 20% de la nota
- Les proves o exàmens puntuaran un 10% del total

Destacar la importància d'una bona coordinació entre tots els professors que atenen els/les alumnes que formen part d'aquest programa. Fer un seguiment de les faltes d'assistència per notificar a caporalia d'estudis / orientació en cas necessari.

## INFORMACIÓ D'ÚS GENERAL

### **1- HORARI DE BIBLIOTECA:**

La biblioteca romandrà sempre tancada, s'ha condicionat a una aula ordinària.

### **2- HORARI AULA D'AUDIOVISUALS:**

Aquesta aula romandrà sempre tancada, s'ha condicionat a una aula ordinària.

### **3- SERVEI DE FOTOCOPISTERIA:**

Restringit a l'alumnat el primer trimestre. Si us autoritzem més endavant, aquells que esteu interessats en fer ús de la fotocopiadora situada a la consergeria, disposeu dels espais per fer-les, els nostres Conserges us atendran:

- 5 cèntims per còpia
- 10 cèntims, si es tracta d'un llibre
- Enquadernacions i guies didàctiques.

### **4- ASSOCIACIÓ D'ALUMNES:**

Una de les primeres sessions de tutoria consisteix en triar el delegat i el subdelegat del curs al qual pertanyeu. D'aquesta manera el delegat i el subdelegat formaran part de la Junta de Delegats/des. El representant de la Junta es posarà en contacte amb ells.

### **5- ACTIVITATS ESPORTIVES:**

Aquest any no hi hauran per instruccions vinculades a la "Covid".

### **6- CLUB DE LECTURA i CLUB DE CINEMA (en projecte):**

- Trimestralment es planteja la lectura d'un llibre per trimestre, i quan hem acabat el període d'exàmens es fa una sessió de vesprada on es comenta el llibre, amb els membres del club de lectura. A l'entrada de la biblioteca es comunica la lectura seleccionada per cada trimestre.
- També hi haurà sessió de pel·lícules de vesprada. Aquestes pelis s'anunciaran pels taulers d'informació.

### **7.- ÚS DELS BANYS**

- Els alumnes han de procurar anar al bany assignat a cada nivell durant les classes, per tindre major control.
- Fer un bon ús de les instal·lacions.
- Fora de les sessions lectives només es pot anar al bany amb els vist-i-plau del professor/a, i sempre en ocasions excepcionals.

## **NORMES GENERALS D'ORGANITZACIÓ I PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES**

- Responsabilitzar-se de l'educació del seu fill/a.
- Controlar i fer un seguiment regular amb el tutor/a del rendiment acadèmic, l'assistència i la disciplina del seu fill/a amb entrevistes o control diari de l'agenda (és un bon mitjà de comunicació entre els professors i les famílies).
- Ajudar a organitzar l'estudi diari del seu fill/a.
- Assistir a les reunions informatives i d'orientació que organitza el centre.
- Conèixer les normes més bàsiques de funcionament de l'institut relacionades amb la vida acadèmica dels seus fills en el centre:
- Justificar l'assistència.
- Signar les notificacions sobre disciplina.
- Signar i retornar el butlletins de qualificacions.
- Autoritzar la sortida del seu fill/a entre hores lectives.
- Autoritzar les sortides extraescolars.
- Col·laborar amb l'equip directiu a través de l'Associació de Pares i Mares (AMPA) i dels representants de pares al Consell Escolar.
- Respectar el calendari escolar del seu fill/a i evitar avançar les vacances escolars interferint en el procés avaluador.

## **PAUTES PER FACILITAR DES DE LA FAMÍLIA L'ÈXIT EN ELS ESTUDIS**

- Afavorir un entorn familiar de confiança, comprensió i comunicació.
- Mantenir una actitud de diàleg, sense intimidar, prenent en consideració les característiques de l'edat.
- Afavorir l'autoestima i un concepte positiu, valorant els esforços i les qualitats personals.
- Valorar el treball i l'esforç. A vegades s'obtenen les coses massa fàcilment.
- Adequar el que esperem d'ells a les seves possibilitats. No exigir-los més del que poden donar. Acceptar les seves limitacions i mancances.
- No comparar mai els seus èxits i/o fracassos amb els dels altres fills/es o coneguts.
- Estimular el seu interès i motivació mitjançant la valoració adequada de l'aprenentatge i de l'estudi. S'ha d'intentar que visca l'estudi de forma positiva, com a element de satisfacció i no de frustració.
- Valorar més l'esforç i la dedicació a l'estudi que les notes i les qualificacions.
- Ressaltar els progressos, encara que no estiguen a l'alçada del que vosaltres, com a pares, desitjaríeu. Els èxits, per xicotets que siguin, són bàsics per mantenir la il·lusió i l'interès.

- Procurar que compregua que els èxits o fracassos depenen de la seva pròpia actuació. L'estudi és responsabilitat de l'estudiant, no dels pares/mares, professors/professores. Així com els pares i mares compleixen les seves responsabilitats en el treball, ells/es han de complir la seva responsabilitat: estudiar.
- No justificar el que és injustificable: faltes d'assistència, la no realització de les tasques encomanades, les males conductes, etc
- Afavorir l'adquisició d'hàbits d'ordre i constància.
- Procurar que tinga un lloc adequat per a l'estudi, tranquil i sense distraccions.
- Ajudar-lo a organitzar el seu temps (estudi, esplai...) i respectar-li aquesta organització. Procurar que el temps d'estudi siga diari i, si és possible, a les mateixes hores.
- Controlar que els períodes de descans siguen els adequats.
- Procurar que dorma el temps necessari.
- Tenir una actitud positiva vers el centre educatiu i els professors.
- Mantenir contacte amb el tutor i informar-lo de qualsevol canvi que observen i que pugui tenir repercussió a nivell acadèmic.

### **TINC UN PROBLEMA. A QUI DEMANE AJUDA?**

<b>ASSUMPTES</b>	<b>PODEN RESOLDRE'LS</b>
Tràmits oficials, matrícules, Certificats	Personal de secretaria
Reclamacions, queixes, suggeriments	Delegats i representants. Tutor/a
Problema de notes, faltes d'assistència	Personal de secretaria Tutor/a
Activitats extraescolars	Responsable de l'activitat Vicedirectora
Eixides professionals, laborals, acadèmiques Assessorament	Cap departament d'orientació Tutor/a
Convivència	Tutor/a, Cap d'Estudis SEMISF
Organització de grups/optatives	Cap d'Estudis
Reclamacions qualificacions	Professor/a implicat Director

# CALENDARI CURS 20-21

SETEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DESEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

GENER						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRER						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARÇ						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAIG						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNY						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIOL						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

	Inici de curs
	Vacances escolars
	Festes oficials
	Festes locals
	Fi de curs
	Sessions Avaluació
	Set. exàmens 2 BAT
	Reunió pares/mares

**RESOLUCIÓ de 29 de maig de 2020**, fixa el calendari escolar del curs acadèmic 2020-2021

**RESOLUCIÓ de 28 de juliol de 2020**, instruccions inici de curs 2020-2021

Aprovats dates de Festes Locals, en **Consell Escolar Municipal 29 de juny de 2020**

Aprovat en **CCP 2 de setembre de 2020** i Aprovat en **Claustre 3 de setembre de 2020**



## TUTORS I TUTORES

AULA	GRUP	LINEA	TUTOR/A
AUDIOVIS.	1 ESO A	PEPLI	PAULA GARCIA
BIBLIOTECA	1 ESO B	PEPLI	JULIA SOLER
021	1 ESO C	PEPLI	INMACULADA BOLUDA
131	2 ESO A	PEPLI	MAITE GALIANA
132	2 ESO B	PEPLI	MA FERNÁNDEZ
133	2 ESO C	PEPLI	ROMÁN GUTIÉRREZ
134	2 ESO D	PEPLI	LIDIA MOMPALER
124	PAC		ALFRED MORAL
031	3 ESO A	PEPLI	M <sup>a</sup> CARMEN CERDÁ
032	3 ESO B	PEPLI	JUANI SUCH
033	3 ESO C	PEPLI	ANA MASCARDÓ
034	PMAR		RUTH TORRES
LAB. FÍSICA	4 ESO A	PEPLI	M <sup>a</sup> JOSÉ SANCHO
LAB. BIO	4 ESO B	PEPLI	GUILLERMO SANCHO
230	PR4		ESTHER CLIMENT
112	1 BHS	PEPLI	MACARENA GARCÍA
113	1 BC-A	PEPLI	CARMEN ANAYA
120-121	1 BC-B	PEPLI	CRISTINA OLIVER
233	2 BHS	PEPLI	PATRICIA SALES
231	2 BC-A	PEPLI	MARIAN RUBIO
232	2 BC-B	PEPLI	MARTA TALENS
	1 CFGM	PIP	M <sup>a</sup> ÁNGELES SANCHO
	2 CFGM	PIP	ESTHER ALBIÑANA
	1 CFGS	PIP	ANABEL BAEZA
	2 CFGS	PIP	LORENA GARCÍA

## ATENCIÓ A PARES I MARES

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
<b>8:00</b> <b>8:55</b>					
<b>8:55</b> <b>9:50</b>	MOMPÓ, MARIA	SOLER, JULIA	SALES, PATRICIA MOSCARDÓ, ANA CASTELLS, M <sup>a</sup> JESÚS	GUTIÉRREZ, ROMAN	TALENS, MARTA FERRERO, XAVI
<b>9:50</b> <b>10:45</b>	MORAL, ALFRED LLOFRIU, MIQUEL CERDA, M <sup>a</sup> CARMEN	ALBIÑANA, ESTHER TORTOSA, ANGEL GARCÍA, MACARENA GISBERT, FRANCISCO LÓPEZ, PILAR FUENTES, JOSE LUIS	ROMERO, MAITE REIG, MONICA MARTINEZ, ÁNGEL GARCIA, MANUEL CALATAYUD, JOANMA BOLINCHES, LOURDES BOLUDA, INMACULADA	ANDUIX, XAVI	SANJUAN, JOSE SANCHO, MARIA JOSÉ SANCHO, GUILLERMO GARCIA, LORENA BAEZA, ANABEL
	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>
<b>11:15</b> <b>12:10</b>	TORTOSA, NEUS	SUCH, JUANI REIG, NOEMI FERNANDEZ, M ANGEL ARACIL, OLGA		VICENTE, ESTHER	MOMPARLER, LIDIA MARTINEZ DUET, ANA
<b>12:10</b> <b>13:05</b>	TORRES, RUTH SAPIÑA, INMACULADA GARCÍA, PAULA	ANAYA, CARMEN		RUBIO, MARIAN REVERT, GONZALO NAVARRO, ENRIQUE GALIANA VILA, MAITE CLIMENT, ESTHER	OLIVER, CRISTINA MICO, PACO CERDA, MANUEL
<b>13:05</b> <b>14:00</b>					
	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>	<b>PATI</b>
<b>14:20</b> <b>15:15</b>		SANCHO, M <sup>a</sup> ANGELES			