



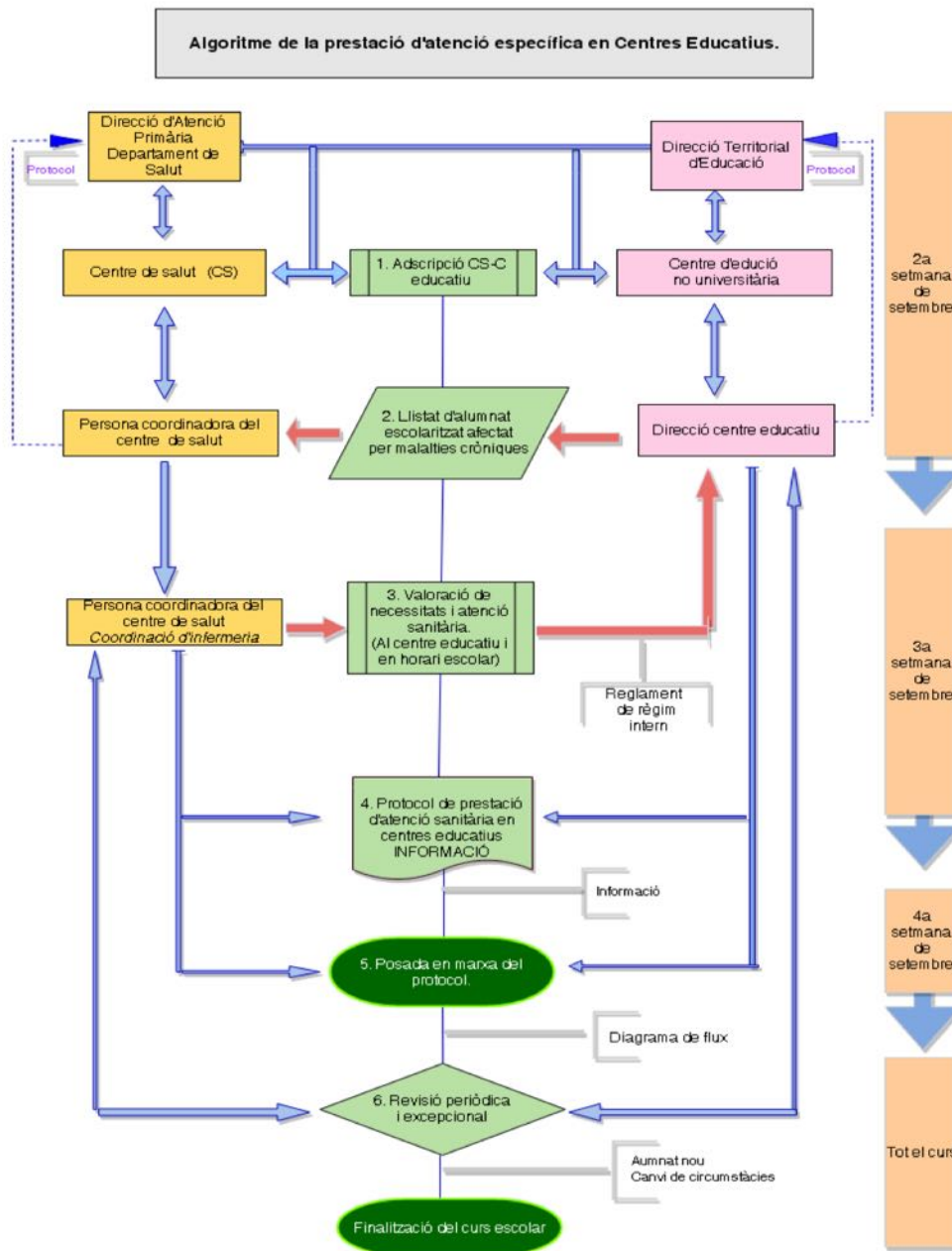
Normes d'organització i funcionament

SOBRE atenció sanitària, avaluació, atenció a les famílies, ús dels espais escolars i material escolar.

CEIP Ramon Esteve
La Pobla del Duc



5.11. Atenció sanitària. INFORMACIÓ SOBRE SALUT



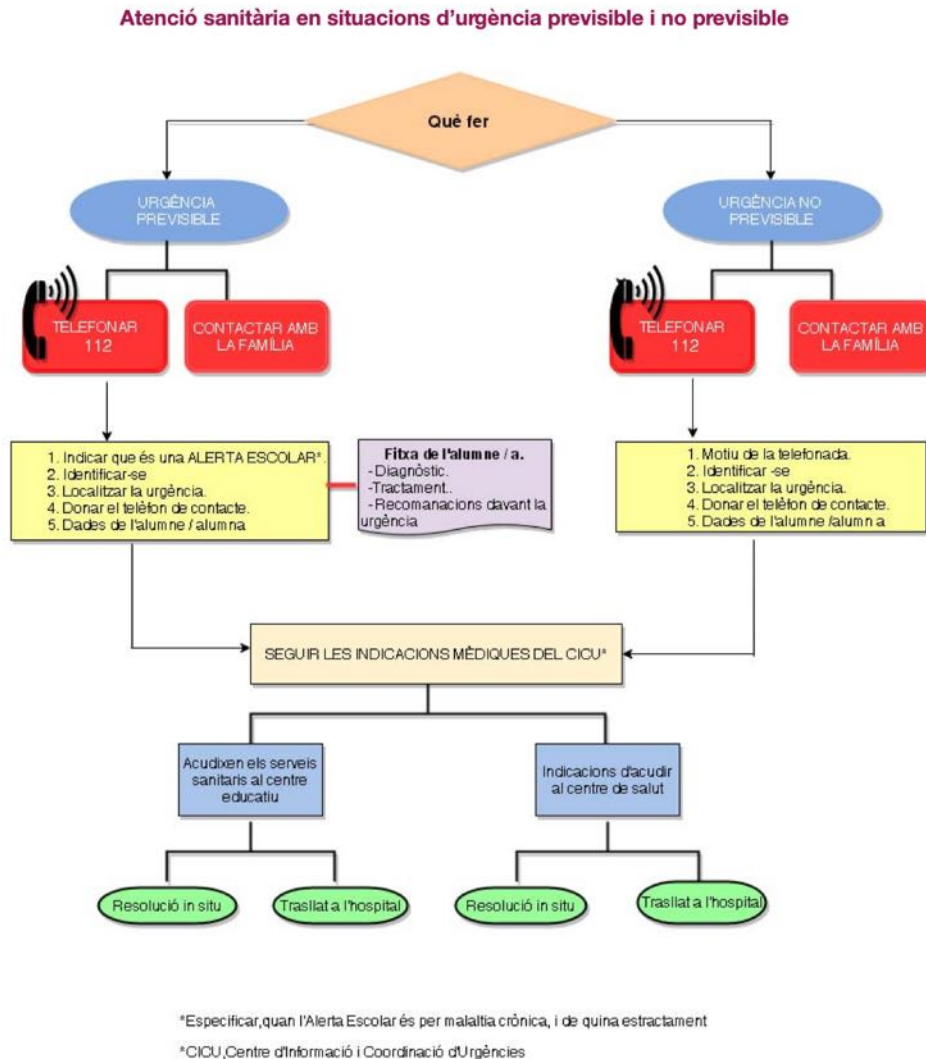
RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016 (vigent per anul·lació-sentència 2018)

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen

facilitat.

5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS



RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016 (vigent per anul·lació-sentència 2018)

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà al servei d'urgències (112) i família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
5. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faci acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/

- a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran a casa, excepte quan s'haja iniciat el tractament necessari i hi haja una clara evidència de radicació de la plaga.
 3. **Medicaments.** Com a norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
 4. En el cas excepcional i **d'estricta necessitat que les medicacions** siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà precís fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o pugua prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament (amb els annexos corresponents i vigents fins la data, degudament signats per la família i facultatius mèdics).

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que pugua posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
3. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut, etc. En els casos més greus, i amb possible sospita de desprotecció per al menor, la direcció del centre iniciarà tràmit PREVI i sol·licitarà la intervenció necessària.

5.12. Avaluació.

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVUACIÓ DE L'ALUMNAT (A partir de la LOMLOE)

1. **Infantil.** Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 2 moments: febrer i juny.
2. **Primària.** Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: En desembre, en març i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació tercera i final.

3. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA i per extensió, els informes legals que es generen a partir de la mateixa. En infantil, també els nostres propis models d'informe.
4. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades, amb dos còpies de cada informe en el cas de ser necessari entregar alguna documentació.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent i l'equip d'orientació durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada, i sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne, pensant en el benefici de l'alumne.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - La direcció d'estudis del centre.
 - El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emés.

5.13 Atenció a les famílies.

ATENCIÓ TUTORIAL I DE L'EQUIP DIRECTIU

1. S'ha de respectar les hores d'atenció a les famílies, habitualment els dimarts de 14:00 a 15:00 h. Les excepcions seran comunicades formalment a l'inici del curs escolar.
2. Si és la família qui vol rebre atenció per part del professorat o Equip Directiu, per norma general, es demanarà cita prèviament. Bé per la pàgina habilitada a la nostra pàgina web, per cridant per telèfon, correu electrònic corporatiu o Web Família-ITACA. L'Equip Directiu informarà cada curs escolar, del seu horari d'atenció exclusiu.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, també cal utilitzar el correu corporatiu dels docents, o la Web Família-ITACA, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal comencen de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà

als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a secretaria o Equip Directiu per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents o una representació seua (en el cas de reunions conjuntes de grup).
2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet i signaran com a testimonis la resta d'assistents.
3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.
4. Amb la nova normativa (LOMLOE), i per facilitar la tasca del professorat i atenció a les famílies, les reunions grupals del segon i tercer trimestre es podran fer de forma individual.

CITA PRÈVIA

És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atés en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit. El model el proporcionarà la direcció.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. La instància quedarà sempre arxivada amb registre d'entrada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.14. Ús dels espais escolars.

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels corredors i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
3. No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. Els alumnes no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i

hort respecte a tasques de reg, neteja, trasllat de coses que pugui necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula, etc.

2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives dependències de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els corredors, les pistes esportives, l'hort, el gimnàs i les zones d'esbarjo al pati.
2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
3. Al principi de cada curs s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atindre-se tot el personal del centre.
4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes vies determinades com a entrades i eixides al centre, al pati, accés a infantil, etc.
2. Els/les tutors/res o professorat en general, seran els encarregats de controlar que l'alumnat puja i baixa al pati de correcta, o entra al centre o es mou per qualsevol lloc del centre.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els/les alumnes que arriben al centre quan la seua filera ja ha entrat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja entrat per entrar al centre.
6. Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han d'anar sols.
7. Així mateix s'ha de dur cura amb les motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

Les aules seran sempre per als mateixos nivells/cursos. Açò permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.

5.15. Material escolar.**MATERIAL ESCOLAR**

L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits, habitualment la pàgina web del centre.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.
2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

Normes d'Organització i Funcionament del CEIP Ramon Esteve

Codi de centre 46006756 · La Pobla del Duc

Aprovada la seua Elaboració i revisió pel Consell Escolar del Centre en data de 25 D'ABRIL DE 2024, a partir del DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

ELABORA:

Equip Directiu del CEIP Ramon Esteve.

AVALUA I APROVA:

Consell Escolar del CEIP Ramon Esteve.

INFORME ANUAL:

Equip Directiu del CEIP Ramon Esteve.