

DOSSIER DE BENVINGUDA PER A LES FAMÍLIES

Curs 2024-2025

CEIP RAMON ESTEVE

46006756 · LA POBLA DEL DUC



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

El nostre horari

setembre i juny
Horari lectiu de dilluns a divendres
9:00 a 13:00 h.
Menjador escolar
13:00 a 15:00 h.

d'octubre a maig
Horari lectiu de dilluns a divendres
9:00 a 14:00 h.
Menjador escolar
14:00 a 15:30 h.
Tallers opcionals (jornada continua)
15:30 a 17:00 h.

Horari d'entrades/eixides i portes d'accés

- Tot l'alumnat, començarà **el dia 9 de setembre** (l'alumnat de 3 anys de forma escalonada, consulteu la nostra pàgina web).
- L'alumnat formarà cua baix els porxes de primària i d'infantil, just on està marcat el cartell amb el seu grup, i entraran de forma ordenada curs per curs quan sone la música.
- No s'obriran les portes del centre mai abans de les 9:00 h., i a l'hora de l'eixida mai abans de les 14:00 h.

Personal curs 2024-2025

- Carlos Pellicer, (*Director, E.Música*)
- Raquel Atencia, (*Direcció estudis, tutora 4t*)
- Sefa Cairols, (*Secretària, tutora 5A*)
- Andrea Juan, (*Tutora 3A*)
- Lorena Bonet, (*Tutora 4A*)
- Marisa Vidal, (*Suport infantil*)
- Iciar Burgui, (*Tutora 1r*)
- Guillem Serrano, (*Tutor 2n*)
- Isa Lledó, (*Tutora 3r*)
- Raquel Benavent, (*Tutora 5é*)
- María Sentandreu, (*Tutora 6é*)
- Aitor Benavent, (*E. Ed. Física*)
- Elvira I. Cerdà, (*Mestra religió*)
- Noelia Sebastià, (*E. Anglés*)
- Belén Chafer, (*E. Anglés 2*)
- Cristina Lozano, (*E. Ped. Terapèutica*)
- Maria Salvador, (*E. Audició i Llenguatge*)
- Consuelo Soler, (*Professora d'Orientació*)
- Júlia Deosdad, (*Educadora*)

Coordinadors/es i encarregats/des

- Coord. igualtat i convivència: Maria Sentandreu
- Coord. xarxa llibres: Raquel Benavent
- Coord. TIC: Aitor Benavent
- Coord. formació (PAF): Raquel Atencia
- Coord. programa plurilingüe: Carlos Pellicer
- Encarregada de menjador: Maria Sentandreu
- Encarregada de biblioteca: Noelia Sebastià

Citacions pares/mares

A petició dels pares/mares. A través de la nostra pàgina web, pestanya 'cita prèvia': <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/contacte-cita/>

Els pares fan la petició. La rebem l'equip directiu. Donem el full amb la petició al mestre/a. El mestre/a es posa en contacte amb la família i li assigna dia i hora que anota al full. El full quedarà registrat en Direcció.

A petició del centre. S'ompli el model corresponent de citació i una còpia queda registrada en Direcció.

Com de costum, per norma general el dia d'atenció a famílies serà **cada dimarts**.

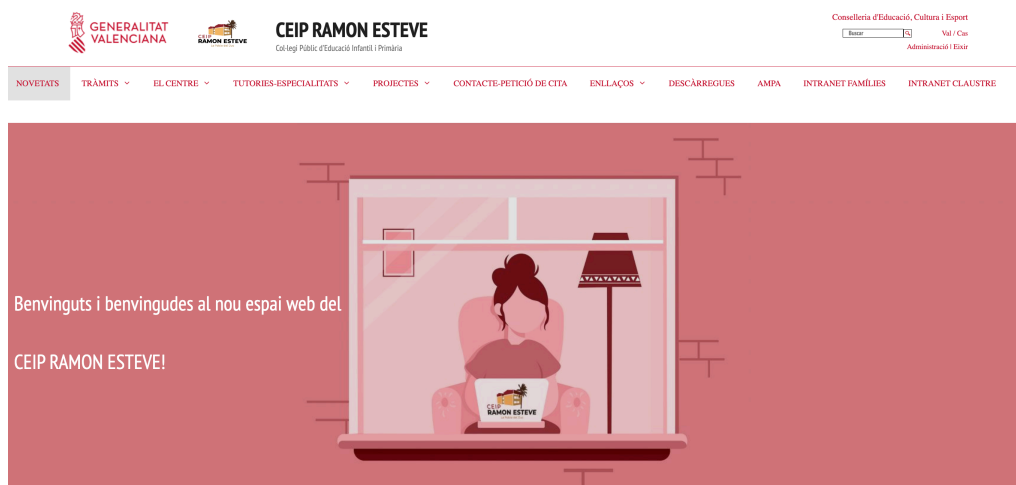
Calendari escolar

Disponible a la pàgina web del centre: <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/el-centre/calendari-escolar/>

Pàgina web del centre i Web Família 2.0

Pàgina web del centre

- La pàgina web del centre és una pàgina pública allotjada dins de la plataforma de la Conselleria d'Educació. NO necessita de cap usuari i contrasenya per accedir (no confondre amb la web família).



- Podem buscar la pàgina web escrivint a Google 'CEIP RAMON ESTEVE' i de seguida ens apareixerà, o accedir a través de l'adreça següent : <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/>

Per a nosaltres és un canal de comunicació i informació molt important. Allí, entre moltes coses, trobareu sempre de forma permanent i ordenada tota la informació sobre:

- novetats
- procediments
- matriculació
- ajudes de menjador
- calendari escolar
- dossier informatiu del curs
- petició de cita amb el centre
- contacte
- funcionament del menjador escolar
- horaris
- materials, llibres de text, xarxa llibres, descàrregues de sol·licituds, els blocs personals dels/les mestres, etc.

Web Família 2.0

- Plataforma a la qual SÍ s'accedeix amb usuari i contrasenya amb tota la informació escolar relativa als vostres fills/es i també és la forma més habitual per a enviar missatges als mestres o centre, **i sobretot estar al dia amb les comunicacions que s'envien des del centre.**
- Usuari sempre és el vostre DNI, NIE o Passaport.
- La contrasenya s'envia automàticament una vegada heu sol·licitat a l'Equip Directiu del centre la vostra activació en la plataforma. Si es perd o s'oblida heu de sol·licitar una nova.
- Dins la web família Per entrar sols heu de buscar a Google 'Web família 2.0'.

Podeu activar l'enviament automàtic al vostre correu electrònic de les comunicacions que el centre envia a la Web Família.

Acompanyament i recollida de l'alumnat

ALUMNAT D'INFANTIL, 1r i 2n DE PRIMÀRIA

- Atenent a la normativa vigent, **CAP ALUMNE D'INFANTIL, 1r i 2n de primària pot eixir del centre educatiu sense una persona adulta acompanyant**, que habitualment seran els progenitors, tutors/es o persones autoritzades, **mai SOL, ni després de les classes, ni després del menjador, ni després dels tallers si és el cas.**
- El pare, mare o tutor/a és la persona/es responsable d'acompanyar a l'alumne/a a les entrades i eixides del Centre, ja siga a les hores d'entrada i eixida de l'horari escolar o durant la jornada escolar. El pare, mare o tutor és conscient que si no respecta aquesta obligació és baix la seua responsabilitat i per tant, en cas que vullga delegar aquesta responsabilitat a alguna altra persona ha de signar obligatòriament la següent autorització. És obligatori que la persona autoritzada siga **SEMPRE MAJOR EDAT**, encara que siga germà/na o familiar de l'alumne/a.
- Al finalitzar les classes el tutor/a esperarà com a màxim 10 minuts a què els familiars o persones autoritzades per recollir als alumnes acudisquen a recollir-los, en altre cas avisaran la Policia Local.
- Totes les famílies han d'entregar aquest full degudament signat al tutor/a durant la primera setmana de setembre. Durant el curs, es podran presentar autoritzacions per a les persones que s'autoritzen de forma esporàdica i no apareguen en aquest full que ara s'entrega. El centre vos facilitarà també el model.

ALUMNAT DE 3r, 4t, 5é i 6é DE PRIMÀRIA

- Atenent a la normativa vigent, habitualment els menors d'edat deuen d'estar sempre baix la custòdia dels seu pare, mare o tutor/a. No obstant, i atenent a les instruccions d'inici de curs d'aquest curs 2022-2023, es pot signar una autorització per a que l'alumne/a entre i isca del centre amb una **altra persona adulta major d'edat o també sol/a**, tant al finalitzar les classes, el servei de menjador escolar o els tallers de les vesprades si és el cas.
- **Sols en el cas de l'alumant de 3r, 4t, 5é i 6é, es permet que entren i isquen sols/es si es signa l'autorització pertinent.** La resta de l'alumnat sempre amb una persona adulta. El pare, mare o tutor ha de ser conscient que aquesta decisió és sempre baix la seua responsabilitat.
- Al finalitzar les classes el tutor/a esperarà com a màxim 10 minuts a què els familiars o persones autoritzades per recollir als alumnes acudisquen a recollir-los (si és el cas), en altre cas avisaran la Policia Local.
- Totes les famílies han d'entregar aquest full degudament signat al tutor/a durant la primera setmana de setembre. Durant el curs, es podran presentar autoritzacions per a les persones que s'autoritzen de forma esporàdica i no apareguen en aquest full que ara s'entrega. El centre vos facilitarà també el model.

Justificació d'absències

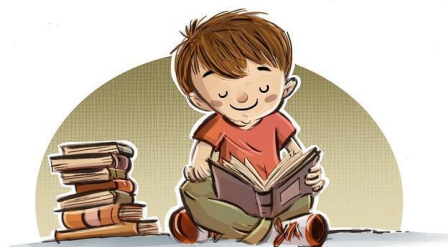
Les absències de l'alumnat han d'estar **sempre justificades** pel pare, mare o tutor/a. Podeu fer-ho personalment parlant amb el tutor/a, a través de la Web Família, correu electrònic o amb el model per escrit disponible en el centre i que també podeu descarregar en aquesta pàgina:

<https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/descarregues/>

Les faltes d'assistència les controla el tutor/a cada dia, per tant les faltes de les quals no es tinga cap justificació quedaran reflectides en el sistema de gestió d'Itaca com a no justificades.

Funcionament de la biblioteca

- Encarregada: Noelia Sebastià.
- El servei de biblioteca serà durant algunes sessions lectives de les assignatures de llengües.
- Començarà en octubre i serà fins al mes de maig.



Reunions d'inici de curs per a les famílies

- Infantil (els tres cursos): 25 de setembre, 13:00 h.
- Primer, tercer i cinqué de primària: 26 de setembre, 13:00 h.
- Segon, quart i sisé de primària: 27 de setembre, 13:00 h.

Tallers jornada continua *(d'octubre a maig)*

- Els tallers són gratuïts. El dilluns són atesos per monitors/es a càrrec de l'Ajuntament de La Pobla del Duc i l'AMPA del nostre centre. La resta de dies són atesos pels mestres i monitors/es del menjador.

- **ATENCIÓ A LES NORMES D'ASSISTÈNCIA.** Consulteu aquesta pàgina per conèixer les normes de funcionament, compromís de les famílies, activitats i horaris, coordinació amb altres entitats del poble, etc.: <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/el-centre/tallers-jornada-continua/>
- Seguint la normativa establerta, durant els tallers sempre hi ha com a mínim un mestre/a i un membre de l'equip directiu.

Menjador escolar

Aquesta informació i les possibles novetats/actualitzacions, les tindreu sempre a la nostra pàgina web en la pàgina de MENJADOR ESCOLAR: <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/el-centre/menjador-escolar/>

Encarregada: Maria Sentandreu. El seu horari d'atenció serà dimarts de 14:00 a 15:00, sempre amb cita prèvia a través o cridant del nostre telf. 962249740.

Preu del menú diari. Com els últims cursos, l'empresa escollida pel Consell Escolar per al servei de menjador és CATERGUAI-BEN BO S.L. **El preu de menú per a tot l'alumnat serà de 4,35€.**

Cobraments. El cobrament serà domiciliat per l'entitat bancària que trie el pare, mare, tutor/a sempre posterior a l'acabament del mes d'assistència al servei. Normalment durant la primera setmana del mes excepte en períodes vacacionals.

Horaris.

- **SETEMBRE i JUNY, de 13:00 a 15:00 h.** Tot l'alumnat d'infantil i primària.
- **OCTUBRE a MAIG, de 14:00 a 15:30 h.** Tot l'alumnat d'infantil i primària.

En setembre i juny el servei acaba a les 15:00 i no hi han tallers per la vesprada. D'octubre a maig, el servei acaba a les 15:30 h. i l'alumnat que no continue en les activitats extraescolars anirà a casa.

Caldrà omplir els següents documents que vos farem arribar en breu:

- Compromís signat de les famílies de recollir l'alumnat d'infantil, 1r i 2n de primària
- Autorització d'anar sols a casa (si és el cas) de l'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é de primària.
- Autorització de recollida de les persones que no són mare, pare o tutor/a.

Al·lèrgies, intoleràncies alimentàries i fàrmacs.

>> Presteu atenció per favor, és independent de la documentació que ja hegeu entregat en el centre anteriorment. L'encarregada de menjador i la cuina han de saber sempre qualsevol aspecte relacionat amb les alteracions alimentàries de qualsevol alumne/a. Contacteu SEMPRE amb ella per a informar-la degudament, dur la documentació pertinent (informes mèdics) i si hi ha alguna modificació al llarg del curs.



Sobre els fàrmacs els/les monitores de menjador per norma general no podran administrar cap medicament, serà el pare, mare o tutor qui acudisca al centre/menjador escolar.

Raspallat de dents. Caldrà dur un bosseta d'aseo amb raspall i pasta de dents, tot amb el nom posat. Les monitores s'encarreguen de supervisar el raspallat després de dinar.

Dies d'activitats complementàries (excursions o eixides del centre)

- Si l'eixida és fora de la localitat, per norma general l'alumnat no contarà eixe dia com a usuari del menjador. Eixe dia no es cobrarà. Els pares han de posar-los el dinar com a qualsevol alumne usuari o no del menjador (excepte en casos puntuals de necessitat assistencial).
- Si l'eixida és dins del poble, per norma general el menjador els prepararà un entrepà per a eixe dia amb una fruita inclosa i es durà a l'hora del menjador al lloc de desenvolupament de l'activitat. Eixe dia sí es cobrarà com qualsevol altre.

Avís de faltes d'assistència o comunicació d'assistència al menjador

Comunicació de faltes d'assistència. Es realitzarà SOLS CRIDANT (mai per whatsapp) al nº de telf. mòbil del centre 681642222, i estrictament en horari **de 9 a 9:45 cada dia**. A partir d'eixa hora no es podrà atendre cap telefonada al respecte. Les faltes per a diversos dies s'han de comunicar cada dia a la mateixa hora. **Les faltes d'assistència no comunicades durant l'horari establert, no es tindran en compte i per tant es cobrarà el preu del menú diari corresponent.**

Comunicació d'assistència esporàdica al menjador escolar. Es realitzarà SOLS CRIDANT (mai per whatsapp) al nº de telf. mòbil del centre 681642222, i estrictament en horari de **9 a 9:45** cada dia. A partir d'eixa hora no es podrà atendre cap telefonada al respecte. Si l'alumne/a vol assistir diversos dies s'ha de comunicar cada dia que vaja a fer ús del servei o parlar directament amb l'encarregada de menjador per explicar-li el cas i prendre nota. Les comunicacions no rebudes dins d'aquest horari no podran ser ateses de forma habitual. Atendrà l'encarregada o algun membre de l'equip directiu.

Administració de medicaments

Respecte a l'administració o no de fàrmacs cal distingir entre:

a) Fàrmacs ordinaris

Són els que habitualment són administrats pels familiars. Aquestes fàrmacs poden ser administrats pel personal del centre amb l'autorització del pare, mare o tutor.

Els pares han de presentar el document del facultatiu en què es prescriu el fàrmac, la dosi i freqüència d'administració. Si no fóra possible aportar aquest document, els pares ho indicaran per escrit. El document es guarda a l'expedient de l'alumne/a.

b) Fàrmacs d'administració específica

Són els d'administració parental i s'han d'administrar per professionals de la sanitat. Bé es requerirà la presència d'un sanitari o es desplaçarà l'alumne al Centre de Salut. Caldrà ho indiquen al tècnic sanitari corresponent del Centre de Salut.

Polls o llémenes

Demaneu que tinguen molta cura davant l'aparició de polls o llémenes, ja que en cas de donar avís i no veure milloria de l'alumnat no podrà assistir al centre mentre el metge no li done l'alta.

Canvi d'optatives en setembre

- Les famílies tenen l'opció de triar per als seus fills l'optativa de Religió o Atenció Educativa.
- Atenent a la normativa vigent, durant el mes de setembre de cada curs escolar, els pares poden sol·licitar qualsevol canvi al respecte. A partir d'aquesta data no es podrà realitzar cap canvi al respecte.
- La sol·licitud sempre per escrit (model disponible en el centre): <https://portal.edu.gva.es/cejpramonesteve/descarregues/>

Informe de resultats. Revisió de controls

- Les notes obtingudes cada trimestre es podran consultar en la Web Família cada trimestre a partir de la data de publicació establerta. El tutor/a entregarà també cada trimestre el butlletí O informe de resultats corresponent.
- Cada trimestre el tutor/a ha de realitzar una reunió informativa a nivell de grup per tal de comentar els resultats obtinguts entre altres qüestions o ho farà de forma individual citant a cada família, per tractar els aspectes més concrets i l'evolució de l'alumne/a.
- En les reunions, els pares tenen dret a ser informats dels procediments d'avaluació seguits i a veure els controls fets i comentar-los amb el tutor/a o mestres especialistes.

Informació i consentiment d'ús de dades personals

Els Centres docents estan legitimats per la Llei orgànica 2/2006 d'Educació (LOE), per al tractament de les dades en l'exercici de la funció educativa. També estan legitimats per al desenvolupament i execució de la relació jurídica que es produeix amb la matriculació de l'alumne en un centre, així com pel consentiment de les persones interessades, o dels seus familiars o tutors si són menors. És per això que amb la signatura del pare, mare o tutor/a a l'imprés de matriculació, s'autoritza al CEIP Ramon Esteve:

- a captar imatges o vídeos en activitats exclusivament educatives organitzades pel Centre, dins o fora del recinte, sense cap altra finalitat i sense poder difondre les mateixes de forma oberta i descontrolada.
- a utilitzar i tractar les dades personals de l'alumne/a, familiars o tutors en l'àmbit exclusiu administratiu i educatiu sense cap altra finalitat. Aquesta autorització es fa extensible, per encàrrec necessari del Centre o l'Administració, a altres persones, entitats, associacions o serveis amb relació directa amb el Centre, que reben la consideració d'encarregades de tractament de de dades Serveis mèdics, Servei de Menjador o AMPA.

CONSENTIMENT DE DIFUSIÓ

En el cas de que qualsevol dada personal vaja ha ser difosa pel centre educatiu o altres responsables de la informació, el pare, mare o tutor/a de l'alumne té dret a ser informat de la finalitat de l'activitat, el/els responsable de la mateixa, el/els llocs de difusió i poder autoritzar-la o no. Per això, sols en aquests casos el centre sol·licitarà a les famílies l'autorització per escrit amb signatura dels pares o tutors.

Materials individuals per al curs 2024-2025



A la nostra pàgina web està disponible el llistat de tot el material que l'alumnat ha de dur de forma individual aquest curs, des d'infantil a sisé de primària. Material que demanen les tutories i especialistes que ho creuen convenient.

Consulteu el llistat complet en aquesta pàgina: <https://portal.edu.gva.es/ceipramonesteve/el-centre/materials-escolars/>

Un resum de la legislació referent a les famílies i alumnat. Drets i deures

Els pares o tutors, en relació amb l'educació dels seus fills, tenen dret a:

- a) Estar informats del progrés de l'aprenentatge i integració soci- educativa dels seus fills.
- b) Participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills.
- c) Participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establerts per la llei.
- d) Ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills.



Així mateix, com a màxims responsables de l'educació dels seus fills o pupils, els correspon:

- a) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultats, perquè els seus fills o pupils cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- b) Estimular-los perquè realitzen les activitats d'estudi diàries.
- c) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors.
- d) Respectar i fer respectar les normes establides pèl centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- e) Fomentar el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.

AMPA

Les associacions de pares d'alumnes assumiran, entre altres les següents finalitats:



- a) Assistir els pares o tutors en tot allò que concerneix a l'educació dels seus fills o pupils.
- b) Col·laborar en les activitats educatives del centre
- c) Promoure la participació dels pares d'alumnes en la gestió del Centre.

El nostre centre està representat per l'Associació de mares i pares d'alumnes del CEIP Ramon Esteve - IES Josep de Ribera.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

En la primer reunió general amb les famílies, els tutors/es, faran un recordatori dels aspectes més rellevants de les nostres normes d'organització i funcionament, insistint en els drets i deures d'alumnat i famílies, normes correctores en el cassos d'alteració del clima del centre, mala conducta, etc. També es troba a disposició de qualsevol membre de la comunitat educativa en el centre (físicament) i a la nostra pàgina web.

Relació amb l'administració educativa

Tant per a rebre informació com trametre queixes justificades o suggeriments cal seguir el següent procediment:

- a) Entrevista amb el tutor/a
- b) Entrevista amb els especialistes d'àrees, prèvia sol·licitud al tutor/a.
- c) Dirigir-se a la Cap d'Estudis en cas de no rebre una resposta satisfactòria.
- d) Dirigir-se a la Directora si considera estar insatisfet/a amb les entrevistes anteriors.
- e) Dirigir-se a la Inspecció educativa en cas de persistir la insatisfacció.

Forma d'actuació davant l'administració competent

Els ciutadans presentaran les seues queixes i suggeriments per escrit, en les oficines i registres a què es refereix l'article 38.4 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. I s'ha d'indicar:

- a) El nom i cognoms
- b) El domicili, a l'efecte de notificació.
- c) Els fets i les raons, exposant amb claredat la queixa o exposició del suggeriment.
- d) El lloc i la data.
- e) La signatura
- f) L'òrgan, centre o unitat administrativa a què es dirigeix.

La Pobla del Duc, setembre de 2024.