

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT CEIP RIU MILLARS



CEIP Riu Millars Almassora

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CEIP RIU MILLARS

• ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE

ENTRADES I EIXIDES EN HORARI LECTIU

L'horari lectiu de l'alumnat és de 9h a 14h, d'acord amb la jornada contínua aprovada a partir del curs escolar 2022-2023.

La franja d'acollida de l'alumnat, pel matí, és de 9h a 9'10h, atenent a una entrada relaxada. Açó suposa que les famílies tenen 10 minuts per tal d'anar arribant de manera progressiva i en calma a l'escola. El/la docent espera i dona la benvinguda a l'alumnat en la porta de l'aula.

El centre disposa de dos portes diferenciades, una per a l'alumnat d'Infantil i l'altra per a l'alumnat de Primària.

A partir de les 9'10h les portes estaran tancades i serà el/la conserge qui vigile i gestione l'accés per la **porta principal** de l'alumnat que arriba més tard, sempre acompanyant a l'alumne/a a la seua aula. Des de consergeria es registrarà l'accés de les famílies i/o personal extern. També es registraran les eixides de l'alumnat durant l'horari lectiu, i s'anotarà la persona responsable que els recull.

Alumnat d'Infantil

L'entrada de l'alumnat d'Infantil es farà per la porta d'accés al seu pati. Es durà a terme una incorporació progressiva per a l'alumnat de 2 i 3 anys, que s'explicarà a les famílies abans del començament de cada curs escolar.

Al llarg del curs l'entrada serà relaxada fins les 9'10h i a partir d'aquesta hora l'entrada es farà per la porta principal (consergeria).

La sortida de l'alumnat d'Infantil es durà a terme uns minuts abans que la resta d'alumnat de primària, per tal d'evitar aglomeracions en la zona d'accés, doncs és un carrer estret i sense eixida.

A partir de les 13'50h començarà a eixir l'alumnat de 2 anys, seguidament a les 13'55h l'alumnat de 3, 4 i 5 anys.

Alumnat de Primària

L'entrada de tot l'alumnat de primària es durà a terme per la porta d'accés principal i per la mateixa escala lateral. Els tutors/es esperen als seus alumnes a l'aula per tal de rebre'ls amb una acollidora benvinguda. La resta de mestres especialistes estan situats a l'entrada i pels passadissos vigilant el normal funcionament de l'entrada al centre.

La sortida és durà a terme a les 14h. El mestre/a tutor/a, o en el seu cas el mestre substitut es fa responsable de la correcta eixida de l'alumnat per tal d'evitar incidències.

Des de primer curs fins a tercer curs de Primària eixiran per l'escala lateral (consergeria) Des de quart a sisé de Primària baixaran per l'escala lateral (menjador) i pel pati accediran al hall de la porta principal.

Quan un alumne/a entra al centre, la guarda i custòdia passa a ser del tutor/a, així doncs, a l'eixida cal entregar al xiquet/a a cada pare/mare o persona autoritzada.

En cas de voler sortir a soles, al finalitzar l'horari lectiu, menjador escolar i en les activitats extraescolars, caldrà autorització escrita d'eixida A SOLES, signada pel pare/mare o representant legal que eximeix al centre de qualsevol responsabilitat. En cas de separació, sempre signada per ambdós progenitors.

Cap alumne/a pot marxar del centre, durant l'horari lectiu i/o activitats extraescolars si no és recollit per una persona autoritzada.

Des de consergeria es durà a terme un control de les persones que recullen i/o entreguen a l'alumnat dins de l'horari escolar.

El professorat en cap cas permetrà que una persona no autoritzada en el document d'inici de curs reculli a l'alumne/a. La família pot actualitzar aquest document quan estime oportú. Per autoritzar puntualment, degut a un imprevist, cal enviar email al tutor/a amb les dades de la nova persona autoritzada.

Per tal de regular l'eixida a soles de l'alumnat al finalitzar la jornada escolar (a les 14h, a les 15'30h o a les 17h) es tindran en compte els criteris d'edat i el context on s'ubica el centre (perill d'avinguda molt transitada, distància a la residència del menor i/o altres ...) En tot cas, s'assegurarà l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones en que hi deleguen. Així només està permitida l'eixida a soles des de 3r fins a 6é de Primària i sempre baix criteri aprovat per l'equip docent.

En cas de no recollida del menor, el tutor/a o mestre/a de guàrdia, és el responsable d'avisar a les famílies que no han vingut a recollir al seu fill/a.

El pare/mare justificarà qualsevol **retard o falta d'assistència** del seu fill/a davant del seu tutor/a, mitjançant escrit a l'agenda de l'alumne, email al correu corporatiu del docent o notificació a webfamília. Les faltes d'assistència i els retards seran gravats a Itaca per cada tutor/a.

Els familiars no poden entrar a l'escola en horari lectiu, excepte casos urgents o per citació prèvia. Totes les famílies i personal extern serà atés en la consergeria del centre.

ENTRADES I EIXIDES DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS DE LA JORNADA CONTINUADA

L'entrada a les activitats extraescolars es farà a les 15'30h, baix la vigilància dels mestres de guàrdia. Aquestos portaran un control d'assistència, doncs l'assistència és voluntària però amb un compromís per part de la família d'acudir tots els dies de la setmana.

Es realitzaran torns de 2 mestres cada vesprada. Un d'ells substitueix al membre de l'equip directiu en qui s'ha delegat.

Quan es registren faltes d'assistència reiterades i sense justificar, l'alumnat causarà baixa. La família serà informada per part del tutor/a del seu fill/a.

L'eixida de les activitats extraescolars serà a les 17h, serà controlada pels mestres de guàrdia i es durà a terme de la següent manera:

- Infantil 2 anys a les 16'50h
- Infantil 3, 4 i 5 anys a partir de les 16'55h.

Totes les activitats extraescolars seran gratuïtes i **l'agrupament de l'alumnat es realitzarà d'acord amb la ràtio vigent i amb agrupaments multinivell i/o diferents edats.**

• CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS DE L'ALUMNAT

Pel que fa a la confecció de grups d'alumnat s'atendrà a la ràtio màxima de 25 alumnes per grup, establerta per la conselleria. Es podrà sol·licitar la reducció de ràtio en els diferents grups d'acord amb la normativa vigent.

Els grups seran homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada.

Tanmateix, l'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.

En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escolaritzar i prendre en consideració l'opinió de les famílies.

Els equips docents podran decidir la redistribució dels grups al finalitzar el cursos de 2n i 4rt d'Educació Primària.

• HORARI GENERAL DEL CENTRE, PROFESSORAT I ALUMNAT

El centre romandrà obert, del mes d'octubre al mes de maig, des de les 9h i fins a les 17 hores. L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos és de 25 hores lectives, incloent l'esplai, distribuïdes de dilluns a divendres, i amb una durada de cadascuna de les sessions de 45 minuts, desenvolupades en jornada contínua. Es contempla un període de descans de 30 minuts diaris, que d'octubre a maig es fa des les 11'15h a les 11'45h. El període de les 14 hores a les 15'30 hores es correspon amb el menjador escolar i des d'aquest moment fins a les 17h és l'hora de les activitats extraescolars gratuïtes.

En el mes de setembre i juny, el centre romandrà obert de 9h a 15h. L'horari lectiu de l'alumnat és fins les 13h amb un període de descans de 30 minuts des de les 11h a les 11'30 hores. Des de les 13h a les 15h és el moment del menjador escolar.

L'alumnat d'Infantil disposarà de 45 minuts d'esplai, distribuïts en dos períodes.

Tot el centre, dins de l'horari lectiu, després del pati, dedicarà un temps a la lectura per plaer. En Infantil i primer curs de Primària es farà contacontes.

El professorat impartirà 23 hores lectives i per donar compliment, la cap d'estudis establirà en el seu horari personal les dos sessions lectives i un pati, que disposa per tal de programar i/o preparar materials d'aula.

• ASPECTES GENERALS

Tutores i tutors o en el seu cas especialistes o mestres substituïts/es pugen i baixen amb el seu grup-classe a l'hora del pati. No poden quedar-se alumnes pels passadissos o entrades. Tanmateix l'alumnat no pot desplaçar-se a soles sense permís per les dependències de menjador i administració.

L'especialista d'Educació Física, Música i Anglès recull als alumnes de la seua classe i després els torna a la seua aula. Els alumnes no es desplacen sense supervisió.

Si hi ha **incidents greus** (lessió, malaltia, mal comportament o absència d' algun alumne/a injustificat) durant l'hora del PATI, MENJADOR o ACTIVITATS EXTRAESCOLARS, cal informar del fet ocorregut al tutor/a de l'alumne. El tutor/a és l'encarregat/da d'informar a la família i a l'equip directiu si escau.

Els tutors/es potenciaran l'esmorzar saludable (DIVENDRES dia de la FRUITA). No es pot entrar al col·legi amb xuxeries, xocolata...

Tot el REFORÇ de l'alumnat es distribuirà segons necessitats educatives i es realitzarà SEMPRE dins l'aula, de manera inclusiva.

Cada tutor/a ha d'estar assabentat de les possibles **separacions dels pares/mares dels seus alumnes**. Davant aquesta situació i sempre que cap progenitor haja perdut la pàtria potestat, es demanarà la **signatura i autorització dels dos progenitors**.

Així mateix, tots els tutors/es han de conèixer les malalties cròniques del seu alumnat.

A les reunions de tutoria l'alumnat **no pot permanéixer al pati**. És l'hora de menjador i les monitores no es fan responsables de la seua vigilància. Cal avisar als pares/mares de l'assistència sense fills/es.

El coordinador de cicle és el responsable de la redacció d'actes, recollida de fotos de tots els cursos, pàgina web i altres tasques que se li encomanen per tal d'agilitzar la comunicació amb la totalitat dels mestres.

El professorat pot fer ús de l'**equipament informàtic** de la sala de mestres i de l'aula d'informàtica. La impressió de fitxes es durà a terme de manera centralitzada des de les fotocopiadores ubicades en consergeria. Tanmateix es durà un registre mitjançant codi individual.

Cada mestre és responsable de fer un bon ús del material informàtic que disposa a la seua aula. No es poden instal·lar programes sense autorització de la coordinadora TIC o la direcció del centre. No es pot descarregar música ni utilitzar reds socials.

• SOBRE ELS ESPAIS

Totes les aules tenen la mateixa distribució, d'acord amb la línia metodològica del centre i no es pot fer cap modificació que altere la seua estructura inicial.

En Infantil, l'aula disposarà d'un espai de reunió amb una estoreta coixins i microespais preparats.

En Primària, les aules estan distribuïdes en taules per al treball de grup, prestatgeries i microespais complementaris i un punt de reunió (estoreta amb bancs, coixins, sofes, butaques...) on dur a terme les activitats en gran grup, presentació de propostes i materials nous, converses, lectura de contes, presa de decisions, assemblees, treball emocional, benvingudes, jocs i tot allò que pugui sorgir.

Totes les aules disposen d'un espai de la calma, on l'alumnat pot calmar-se i relaxar-se i fora de la classe, anclat a la pared, tenim la prestatgeria per posar el saquet i les jaquetes.

Tots els elements que incorporem en l'aula per tal de decorar han de ser neutres i naturals. Cal fomentar l'ordre i la neteja dels espais.

La totalitat de les aules docents seran utilitzades per realitzar activitats extraescolars de menjador, dins de la jornada contínua i/o les programades per l'AFA.

Cal deixar tancades finestres, apagarles llums i la climatització de l'aula. No s'han de tancar en clau les portes de les classes, aquestes deuen permanéixer obertes per mesures d'emergència i a disposició del centre.

Els dies de pluja totes les classes estan a disposició del menjador. L'encarregada distribuirà l'horari d'ocupació d'aquestes per a cada grup de monitores.

No es poden traure cadires, taules ni altre mobiliari al passadís, doncs els passadissos han d'estar lliures per si hi ha una situació d'emergència.

• RESPECTE ELS MATERIALS

El material escolar necessari per a la tasca educativa serà decidit per cada cicle en finalitzar el curs acadèmic i s'informarà a les famílies en acabar les classes. Es podrà recomanar la compra d'un material específic, per qüestions de durabilitat i resistència, sense l'obligatorietat de ser comprat per les famílies. En cap cas és obligatori comprar les marques que es recomanen.

El material fungible com llapis, colors, retoladors...serà **material comú i compartit. No s'utilitzarà estoig.** En Infantil tenen **el llibret d'apego.** En Primària disposen del quadern dels aprenentatges, que entrega el centre a cada alumne/a. En 1r i 2n, aquesta llibreta té meitat fulls blancs i l'altra meitat fulls amb pauta. A partir de 4t de Primària, l'alumnat tindrà, a més, una carpeta d'anelles amb fulls quadriculats i fundes transparents per poder arxivar.

Es fomentarà l'ús de motxilles reduïdes, així tot l'alumnat portarà un **saquet** (per a dur l'aigüa i l'esmorzar). Al passadís disposarem de prestatgeries amb caixes per a posar el saquet i les jaquetes de cada alumne/a.

El professorat i l'alumnat podrà utilitzar sabatilles d'anar per casa en la seua aula. S'habilitarà un espai a l'aula per a tindre-les, i les portaran a casa per a rentar-les de forma periòdica.

Els dies de pluja es podrà vindre equipat amb botes i jaqueta d'aigua per a poder fer ús de l'espai exterior.

L'alumnat no pot accedir al recinte escolar amb telèfon mòbil, aparells electrònics, ni càmeres de fotos. No es permet l'ús de dispositiu mòbil per part de l'alumnat. El tutor/a retirarà el dispositiu, el custodiarà i serà entregat al pare/mare apagat, com a mesura de confidencialitat. Es valorarà en aquells casos excepcionals ben justificats.

El professorat demanarà autorització anticipada a la secretaria per dur a terme la compra de material didàctic o fungible. Totes les compres es realitzaran mitjançant la factura pertinent.

• **NORMES DE VIGILÀNCIA/RESPONSABILITAT DEL TEMPS DE PATI**

Per tal de millorar la vigilància del pati es fan les següents propostes:

- TOTS els mestres són responsables de la vigilància de TOT l'alumnat en l'horari lectiu i PATI.
- Cada tutor/a acompanya als seus alumnes fins al pati i quan observa al mestre de vigilància deixa als seus alumnes. **Tots baixen al pati ACOMPANYATS PEL SEU TUTOR/A o mestre/a substitut/a.** En cas que vulguen pujar a classe, ha de ser amb permís i si es queden a la classe ha de ser acompanyats d'un mestre/a.
- **Cal anar al bany** abans d'eixir al pati.
- **ESMORZAR SALUDABLE: Esmorzem en classe aliments saludables i depositarem les deixalles de l'esmorzar** en la paperera de reciclatge corresponent.
- No deixar pujar-se a les porteries, canastes, tanca de l'escola,...
- Quan al pati hi ha una **conducta inadequada** aquesta ha de tindre una **CONSEQÜÈNCIA. El mestre/a que presència l'incident ha de fer el comunicat d'incidència, per escrit, si estima que el fet és greu i contrari a les normes de convivència**
- Al pati només es poden utilitzar les pilotes que facilitarà el centre.
- **Sempre que un alumne/a tinga un accident, encara que siga lleu, s'avisarà al pare/mare de seguida. A més en cas d'accident greu sempre s'avisarà a l'equip directiu.**

- El **professorat controlarà** el comportament i previndrà les accions contràries a les normes de convivència.
- El pati d'Infantil i Primària està distribuït en zones i està vigilat pel professorat d'acord amb els torns establerts per la Cap d'Estudis. El pati de Primària té les següents zones: disfresses i dansa, bibliopati, jocs de taula, art, zona d'excavacions i pista esportiva. Els mestres s'agrupen i van rodant setmanlment. És un temps d'acompanyament de l'alumnat i de vigilància per tal d'anticipar-se a possibles conflictes i previndre'ls.
- La comissió de pati organitzarà els diferents espais i revisarà el material a utilitzar per l'alumnat.

• EIXIDES EXTRAESCOLARS

Les eixides extraescolars aprovades a la PGA han de ser accessibles per a tot l'alumnat. Es programaran activitats a les quals puguen assistir un percentatge alt d'alumnes i sempre que el motiu de no assistència no siga l'econòmic. Les activitats de pagament s'ingresaran al compte bancari de l'escola i des de secretaria es farà l'abonament de la corresponent factura.

La Cap d'Estudis assignarà els mestres de reforç per a cada eixida extraescolar, d'acord amb les necessitats del grup.

Cada tutor/a és responsable de CUSTODIAR les autoritzacions del seu ALUMNAT fins l'acabament del curs escolar. En cas de separacions o no convivència familiar, les autoritzacions estaran signades pel pare i la mare o representants legals.

En les excursions amb autobús, el professorat portarà el llistat de l'alumnat participant, amb el número de SIP, i a més, es registrarà el DNI dels mestres participants.

Per a les eixides a peu pel municipi d'Almassora s'entregarà una ÚNICA AUTORITZACIÓ a l'inici de cada curs escolar, que englobarà les diferents activitats programades o sobrevingudes. Tot i això, cada tutor/a informarà puntualment a les famílies de la data exacta de l'activitat, de l'horari i d'allò necessari per al seu correcte desenvolupament.

Els tutors/es avisaran a l'encarregada de menjador, amb **10 dies** d'antelació, si l'eixida extraescolar suposa demanda de **PÍCNIC** per part de les famílies.

• METODOLOGIA I BANC DE LLIBRES

D'acord amb les bases metodològiques del centre tan sols disposem de llibre de text en l'àrea d'anglès.

En Infantil es realitzaran propostes de lliure circulació, tallers i microambients. Són propostes manipulatives amb material natural, vivencial, desestructurat i que dona resposta a l'etapa evolutiva i als esquemes d'acció dels infants.

En l'etapa de Primària, les llengües i matemàtiques es treballen mitjançant les **estacions d'aprenentatge i tallers (2 de mates, 1 de valencià, 1 de castellà i 1 de comprensió lectora)**. **L'expressió escrita es treballa en grup. Coneixement del medi i projectes interdisciplinars amb caixes de recerca. Música, EF, anglès, art i religió amb metodologies actives i vivencials, respectuoses amb l'infància. Valors als tercer cicle amb aprenentatge servei.** Totes les propostes seran manipulatives, multinivell i que potencien l'aprenentatge autònom i que afavorisquen l'adquisició de competències.

Les propostes d'aprenentatge i les caixes de recerca es dissenyaran conjuntament, des de les tutories amb la mestres de PT i ALL, amb l'objectiu de fer-les obertes i multinivell.

El centre realitzarà la compra d'un únic llibre de text, per a l'àrea d'anglès. Les mestres seran responsables de les següents accions:

- Marcar amb el segell del centre tots els llibres de text.
- Posar el nom de l'alumne/a al qual pertany el llibre, cada curs escolar.
- Arreplegar, comprovar, registrar, preparar i redistribuir els llibres de text per reutilitzar-los, el curs vinent.

• AVALUACIÓ

L'avaluació dels aprenentatges es durà a terme la normativa vigent. Tot i això, ens basarem en l'observació directa, rúbriques i graelles de registre que eleboraran els equips docents per a cada situació i proposta d'aprenentatge.

En el cicle d'Infantil no es faran proves específiques. A partir de primer i segon curs de Primària es podran realitzar de forma molt puntual, de manera **oral** o mitjançant plataformes autoritzades. No es transmetrà una nota numèrica a l'alumnat. S'utilitzarà només com a informació docent. A partir de tercer curs de Primària es podran fer proves **escrites** molt puntualment i sense transmetre numeració.

En l'etapa d'educació Infantil es durà a terme **dos avaluacions**, al llarg de cada curs escolar. La data de cadascuna s'aprovarà en la PGA.

En l'etapa d'educació Primària es farà **tres avaluacions** aprovades en la PGA de cada curs.

En cada avaluació es donarà a les famílies un informe redactat, descriptiu dels processos més significatius i amb els punts forts de l'alumnat. S'acompanyarà amb una fotografia i una cita pedagògica acordada pel centre. A més es realitzarà l'informe competencial prescriptiu.

Cada cicle acordarà la forma de documentar i donar a conèixer els processos de l'alumnat (blogs d'aula, reunions de famílies, dossiers...) i la periodicitat en que es farà (mínim una vegada per trimestre). En cada aula hi ha un quadern de documentació pedagògica on els docents fan anotacions del grup.

En Infantil es fomentarà el temps lúdic en família. En l'etapa de Primària es fomentarà la lectura i el joc a casa. Les tasques acadèmiques es limitaran al període escolar. A partir de cinqué de Primària es podrà emportar a casa alguna tasca que no s'haja acabat en classe.

- **ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT**

Es demanarà **permís per falta d'assistència, amb suficient antelació (48 hores) a la Cap d'Estudis**, per tal de programar les pertinents substitucions. Cal deixar la programació i materials que s'utilitzaran durant la seua absència. A més, posteriorment, cal adjuntar el justificant de la falta per tal de registrar-la.

El mestre substituït/a **seguirà la programació** curricular de la classe.

La cap d'Estudis portarà un control de les substitucions llargues, mitjançant torns, per tal que no es veja afectada sempre el mateix mestre especialista.

El professorat establirà les reunions amb les famílies o altres, fora de l'horari lectiu, per tal d'estar a disposició del centre per fer substitucions. S'aprovarà en la PGA de cada curs escolar el dia d'atenció a les famílies, tot i això, el professorat serà flexible i s'adaptarà a la disponibilitat de les seues famílies.

- **PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN ALS CENTRES DOCENTS**

El centre podrà tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern com: personal d'entitats sense ànim de lucre, personal d'organismes o institucions públiques, membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim, voluntariat i personal d'assistència a la dependència.

La participació d'aquests agents externs en les accions educatives es farà d'acord amb la instrucció 20 de març de la DG d'Innovació i Inclusió Educativa.

Per a la participació de qualsevol agent extern, ha de recollir-se la documentació següent:

- Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- Annex 1. "Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs"
- Annex 2. "Model de comunicació al Consell Escolar de la participació de l'agent extern"
- Annex 3. "Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup classe"

L'activitat sempre es durà a terme sempre acompanyat i baix la vigilància del mestre responsable.

El consell escolar del centre educatiu serà informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual.

- **MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS**

Plataformes autoritzades i baix el domini de la Generalitat Valenciana. És responsabilitat personal de cada mestre/a el mal ús de les plataformes digitals autoritzades i la utilització de mitjans de difusió no autoritzats per la Conselleria d'Educació. Tots aquests aspectes quedaran reflectits en el Pla Digital de Centre.

• ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

Correspon a l'ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora del'horari escolar, doncs el nostre centre és de titularitat pública. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre es podrà fer ús de les instal·lacions, sota l'autorització de l'Ajuntament d'Almassora.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una **pòlissa d'assegurances** que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguen ocasionar durant la realització d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar. Tanmateix, la custòdia i vigilància de l'alumnat participant també és responsabilitat única i exclusiva de l'entitat externa.

Fora de l'horari lectiu l'ús de les instal·lacions del centre és responsabilitat de l'Ajuntament i de l'empresa, associació i/o altres entitats que facen ús. Això sí, s'informarà de l'ocupació dels espais escolars a la direcció del centre, que aprovarà la seua utilització i informarà al consell escolar de centre.

En cas de desperfectes, robatori o mal ús de les instal·lacions l'empresa o associació es farà càrrec de la seua reparació.

• SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRES DOCENTS

D'acord amb la LOPD cada mestre/a tindrà cura en la **protecció de dades** dels seus alumnes. En finalitzar el curs escolar realitzarà la destrucció de les dades dels alumnes de manera estricta i amb tractament confidencial.

El centre facilitarà un arxivador igual per a tot el professorat on es custodiaran totes les dades del alumnat i informació del grup-classe.

• ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'asseguradora privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumne/a.

L'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvi d'etapa escolar o canvi de centre. No obstant això, les persones progenitores o les persones tutores tenen la responsabilitat d'informar al centre quan l'alumne presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut a tenir en compte en l'horari escolar. Així lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'inclouen aquests aspectes.

En cas d'haver de dispensar un medicament, el/la tutor/a el custodiarà i el dispensarà a l'alumne sempre amb l'autorització prèvia del pare/mare, d'acord amb l'informe mèdic, si és el cas d'alumnat amb malaltia crònica.

En la sala de mestres està ubicat el botiquí per als medicaments dels alumnes amb malalties cròniques (al·lèrgia, diabetes, epilepsia, asma...) que cal utilitzar en cas d'emergència.

En qualsevol cas, cal recordar que, davant de situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

Davant un accident escolar cal seguir el següent protocol:

- Avisar al pare/mare de l'alumne.
- Avisar al tutor/a i a l'equip directiu.
- Avisar al **centre de salut**..... **964.558801**(de 8 a 15h)
964.739965 (24h)
- Avisar a la **Polícia Local**..... **964.560001—964.560206.**
- SI EXTREMA GRAVETAT TRUCAR AL 112.

• **BOTIQUINS**

El centre disposa d'un botiquí fixe a la sala de mestres. A la sala també es troba el botiquí de malalties cròniques. Tanmateix, en totes les saletes de reunió d'Infantil i dels diferents cicles de Primària es disposa d'un botiquí transportable per poder desplaçar-se amb ell a les eixides extraescolars. És responsabilitat del coordinador/a de cicle revisar que dispose de tot allò necessari per fer les cures i que, per suposat, no hi ha medicaments caducats.

• **MESURES D'EMERGÈNCIA.**

Es durà a terme un simulacre d'emergència, en el primer trimestre de cada curs escolar. Es seguiran les directius establertes en les mesures d'emergència on es nomenarà un responsable-coordinador de planta, i els diferents encarregats d'ajudar en la implementació de les mesures d'emergència.

• **MENJADOR ESCOLAR.**

Les normes d'organització i funcionament queden registrades en l'actualització del Projecte Educatiu de Menjador, realitzades en el curs 24-25.