



Normes d'organització i funcionament

SOBRE el pati, l'ús dels mitjans de difusió, Itaca, ús social del centre, salut i seguretat al centre, dades de l'alumnat, de les famílies, peticions d'informes a títol personal i ús de les imatges o dades personals per part del centre.

CEIP Ramon Esteve
La Pobla del Duc



5.4. El pati al temps d'esplai.

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els corredors ni a les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
3. Quan un baló s'isca al carrer, si és el cas, els alumnes i les alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
4. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables dels alumnes.
5. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
6. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
7. Per a canviar d'ubicació o nivell en el pati, s'han d'usar les escales, mai saltar les tàpies o tanques.

8. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
9. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
10. S'haurà d'habituar a alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les zones d'horta i de jardins, a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles ni a trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, els propis alumnes aniran entrant a les classes tranquil·lament. Es realitzarà la tornada a les aules des del punt del pati en el que es troben. En tot cas, si es considera necessari, serà el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, l'encarregat de que l'alumnat faça la filera en el punt del pati on es troben.
2. Caldrà pujar per la rampa o escales habituals i controlar les massificacions.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI (si és el cas)

1. S'habilitarà un lloc a l'edifici principal per a guardar el material de pati.
2. Cada aula o nivell serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat.
3. Quan un material falte caldrà comunicar-ho a l'Equip Directiu perquè aquest pugui reemplaçar-ho.
4. Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

5.5. Ús dels mitjans de difusió.

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. Es podrà, o no, crear un canal públic i unidireccional per Telegram, exclusivament per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal principal de comunicació entre família i el centre serà Web Família/Itaca.
5. L'equip directiu també farà ús principalment de l'aplicació d'ITACA per a comunicacions individuals o grupals, convocatòries, informació sobre procediments, etc.

IDIOMES

S'utilitzarà principalment la nostra llengua vehicular (valencià), en els comunicats o informes que isquen del centre. No obstant, podran realitzar-se també en qualsevol de les dos llengües oficials de la Comunitat i sobretot a petició de les famílies.

PUBLICITAT AL CENTRE

No es permetrà el repartiment de cap mena de publicitat aliena al centre.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA del CEIP Ramon Esteve.

REDUCCIÓ DEL PAPER

En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del

centre. La resta d'informes i documentació important, sobretot si s'han de signar per les famílies, s'entregaran en paper sempre que no hi haja una altra via alternativa.

5.6. Ús d'ITACA.

Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA i convé que les famílies sol·liciten el seu accés a la Web Família. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:

1. Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
2. Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
3. Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
4. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
5. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

5.7. Ús social del centre.

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del claustre, del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'Ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sempre que no interferisca en el normal funcionament del centre. També podran fer ús altres associacions o entitats sempre que tots siguen autoritzats per la direcció del centre una vegada rebuda amb registre d'entrada, la petició d'ús amb la corresponent especificació del lloc sol·licitat, horaris i materials necessaris (si és el cas).
2. **Per a poder utilitzar-ho.** Els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.
3. **Materials.** Per norma general no es podrà utilitzar cap material propietat del centre per a aquestes activitats. Els interessats hauran d'aportar el material que consideren necessari per al desenvolupament de qualsevol activitat plantejada. En tot cas, i amb l'autorització de la direcció del centre, es podrà utilitzar material del centre sempre que existisca una petició formal, una relació del material a utilitzar i l'obligació de reposar el material que pugui ser trencat o desaparegut. Aquesta petició serà autoritzada per la direcció del centre sempre abans de començar la seua utilització.

5.8. Salut i seguretat al centre.

ACTIVITATS NO PERMESES

Estan prohibides totes les activitats que puguin suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

1. El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable.
2. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament de La Pobla del Duc per a l'assegurança pertinent (si és el cas).

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. L'Equip Directiu, el personal de neteja, o el personal de l'Ajuntament de La Pobla del Duc, seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada escolar o al finalitzar les feines de neteja, manteniment, activitats extraescolars, etc.
2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat da d'assolir aquesta responsabilitat si no hi ha cap personal més al centre.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se sempre a càrrec del monitor corresponent o personal docent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

5.9. Dades de l'alumnat i famílies. Peticions d'informes a títol personal.

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte si hi han canvis respecte de les que tinguen anteriorment.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han decomunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies (veure punt següent).

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors, aportant sempre tota la documentació que acredite qualsevol d'aquestes circumstàncies.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

PETICIONS DE DOCUMENTACIÓ, INFORMES O ALTRES DOCUMENTS

1. En cap cas es realitzaran informes o entrega de documentació a petició dels progenitors, familiars o representants legals dels i les alumnes que no siguen els estrictament oficials i necessaris. La petició d'informes o qualsevol altre tipus de document a títol personal estarà sempre supeditada a registre d'entrada, fet que no comporta la seua consecució en tot cas.
2. En supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues el centre actuarà sota les indicacions de la resolució

del 14 de febrer de 2019. Tampoc en aquests casos es realitzaran documents ni informes especials o singulars a petició d'un dels dos progenitors.

3. Els únics casos que es realitzaran informes o documentacions concretes no oficials i específics serà a petició formal de les autoritats educatives o judicials, amb els corresponents requeriments legals.

5.10. Ús de les imatges o dades personals per part del centre.

INFORMACIÓ

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 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.

(ANNEX)

FAMILIARS

Els familiars dels alumnes que poden participar en un ESDEVENIMENT ORGANITZAT PEL CENTRE a les famílies, poden gravar imatges de l'esdeveniment?

- Sí, sempre que es tracti d'imatges captades exclusivament per a ús personal i domèstic, ja que en aquest cas aquesta activitat està exclosa de l'aplicació de la normativa de protecció de dades.
- Si les imatges captades pels familiars es difonguessin fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seva publicació a internet accessible en obert, els familiars assumirien la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers que no podrien fer tret que hi haguessin obtingut el consentiment previ dels interessats.

Els familiars dels alumnes poden gravar imatges d'activitats o situacions que NO TENEN CARÀCTER D'ESDEVENIMENT ORGANITZAT PEL CENTRE, dins o fora del centre?

- No, sense el consentiment dels familiars dels alumnes o personal implicat a la persona o entitat que pretenga obtindre eixes imatges. Segons la normativa del Reglament General de Protecció de Dades, sols es permet la gravació a les famílies, de les activitats designades estrictament com a esdeveniments oberts dels centres educatius (celebracions, festivals, etc.) i sempre que es tracte d'imatges captades exclusivament per a ús personal i domèstic.
- Si a més a més, les imatges captades es difonguessin fora de l'àmbit privat, familiar i d'amistat, per exemple mitjançant la seva publicació a internet accessible en obert, les persones autores assumirien

també la responsabilitat per la comunicació de les imatges a tercers que no podrien fer, tret que hi haguessin obtingut el consentiment previ dels interessats.

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.