



Normes d'organització i funcionament

SOBRE activitats extraescolars i complementàries (criteris d'organització), convivència general, incidències climatològiques, agrupament de l'alumnat, participació de l'alumnat, participació de les famílies, voluntariat i agents externs, ús de les noves tecnologies i funcionament del banc de llibres.

CEIP Ramon Esteve
La Pobla del Duc



ats

5.16. Activitats extraescolars i complementàries (criteris d'organització).

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.
3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.
2. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
3. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament, a excepció d'aquelles que suposen una despesa significativa per a les famílies, que en aquest cas s'ingressaran en el compte bancari de l'AMPA (prèvia consulta i autorització), per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent rebut de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o en més d'ún, especialment si cal fer reserva de l'activitat.
4. En el cas de les activitats (eixides) més llargues i amb més necessitat de planificació, a més a més es tindrà en compte les següents condicions:
 - PAGAMENTS i CANCEL·LACIONS (si és el cas). Els pares, mares o tutors legals es comprometen abonar els pagaments previstos en cada activitat, en els terminis que s'establisquen per part del centre.

- **CANCEL·LACIÓ JUSTIFICADA** (si és el cas, i segons assegurança). El viatges més llargs, inclouran una assegurança, que entre altres coses contemple la cancel·lació. Però SEMPRE serà, siga quan siga, per motius justificats i que es puguin demostrar documentalment davant l'agència de viatges/asseguradora (malaltia, accident, etc.). Així i tot, les famílies han assumir que es pot perdre alguna quantitat dels diners abonats depenent del moment en que es produísca la cancel·lació (despeses per reserva d'hotel, compra de billets, contractació del segur, etc).
- La **CANCEL·LACIÓ INJUSTIFICADA** documentalment, siga quan siga, podrà ocasionar la pèrdua de part dels diners abonats fins eixe moment, o inclús la totalitat dels diners. L'agència de viatges serà qui determine exactament aquest cost, si fora el cas.
- **SITUACIÓ CLIMATOLÒGICA**. Sols es cancel·larà el viatge en el cas que hi haja una alerta climatològica confirmada a nivell governamental, i que es puga justificar davant la companyia asseguradora del viatge (que permeta recuperar la totalitat dels diners abonats, o almenys part d'ells).
- Cal deixar constància, que el centre no assumirà mai cap responsabilitat en l'aspecte econòmic o d'organització, ja que el viatge es contracta directament entre les famílies i les agències de viatges.

Criteris d'organització de les activitats complementàries aprovades pel claustre de professors/es.

Criteris per a la selecció de les activitats.

- El nostre programa anual d'activitats complementàries, extraescolars i de serveis complementaris, inclou, entre altres:
 - a) Les activitats pedagògiques i serveis culturals.
 - b) Els viatges d'estudi i els intercanvis escolars que es pretenguen realitzar.
 - c) Les activitats esportives i artístiques que es fan dins i fora del recinte escolar.
- Les activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, que no discriminen cap membre de la comunitat educativa per motius socials, culturals o econòmics i que no tinguen ànim de lucre. Es procurarà no repetir activitats realitzades anteriorment en el mateix grup d'alumnes.
- Seran programades pel claustre de professors/es i han d'estar sempre aprovades pel Consell Escolar i formar part de la PGA de cada curs.

Preparació/programació de l'activitat per part del professorat

- Serà preceptiu emplenar un *full de Programació d'Activitat Complementària (model del centre)* per cada activitat programada a principi de curs, i entregar-la a la Direcció d'Estudis. En aquest full es reflectiran uns mínims objectius, lloc i dies de realització, hora d'inici i final, mestre/a responsable, mestre/a proposats com acompanyants, preus, etc.
- Serà preceptiu emplenar, repartir i recollir de cada alumne/a participant en l'activitat, el *full d'Autorització d'Activitat Complementària (model del centre)*. Aquest és el model que s'utilitzarà sempre com a model informatiu per a les famílies i d'autorització.
- La gestió econòmica es tramitarà mitjançant el compte de l'aula/famílies, mai el del centre.

Participació de l'alumnat

La participació mínima de l'alumnat per poder-se realitzar l'activitat serà del 70% del grup, no del cicle o etapa.

- Com en qualsevol altra activitat didàctica, l'alumnat no podrà negar-se per voluntat pròpia a realitzar-la. En tot cas, serà degudament autoritzat i justificat pel pare, mare o tutor/a.
- Si un alumne/a no participa per qüestions econòmiques, el centre cercarà els canals convenients per facilitar-ne la participació sempre que siga possible i tenint en compte cada cas concret.

- L'alumnat que no participe en l'activitat per motius justificats està obligat a assistir a classe en horari habitual. Si no és possible realitzar un grup mínim d'aquests alumnes, estaran als grups més propers a la seva edat.
- Com a màxim 3 dies abans de la realització de l'activitat o eixida, el tutor/a comunicarà a la Direcció d'Estudis l'alumnat definitiu que participa o no.
- Alumnat usuari del menjador escolar. Com a màxim 3 dies abans de la realització de l'activitat o eixida, el tutor/a comunicarà a l'encarregat/da del menjador, el nombre de comensals no participants i si fora el cas, la necessitat de preparar algun menjar per emportar, sempre que l'eixida no siga dilluns (o qualsevol altre dia en el que l'eixida siga abans de les 9.00 h.).

Participació del professorat

En quant a les **activitats complementàries de caràcter general o conjuntes**, celebració de festivitats, etc., dins de l'horari habitual del centre.

- Es considera preceptiva la participació de tot el professorat, ja que formem part de la PGA del centre. En cas d'haver algun cas en que es manifeste la voluntat de no participar, serà la direcció del centre, com a cap de personal, qui determinarà la funció a realitzar per aquest docent/s.
- Mestre/s de suport. Els que determine sempre l'Equip Directiu a principi de curs, o quan siga.

En quant a les **activitats complementàries fora del centre (eixides)**.

- Amb caràcter general serà el tutor/a el responsable d'acompanyar als seus alumnes.
- Amb caràcter general, si el tutor/a no acompanya als seus alumnes, no es programarà l'activitat. Si l'activitat ja ha estat programada, o en casos excepcionals, pels motius que siguen, serà l'Equip Directiu qui determine la realització o no de l'activitat i el mestre/a responsable del grup per a realitzar l'eixida.
- En les activitats proposades per algun especialista (siga o no mestre/a del grup), participarà com acompanyant del grup, amb el tutor/a qui serà, així i tot, el responsable del seu grup d'alumnes. Aquestes activitats han de ser sempre organitzades per consens entre especialista/tutor/a.

Mestre/s de suport (eixides)

- Els següents criteris podran ser modificats en casos puntuals i atenent sobretot a les característiques diferenciadores que puga presentar algun grup, o inclús la disponibilitat del personal docent en algun cas excepcional, com les baixes, necessitats inesperades, etc. L'Equip Directiu serà l'encarregat de d'interpretar els ajustos quan siga necessari.
- El personal docent acompanyant (excepte activitats proposades per algun especialista), serà, preferentment, l'adscrit a l'equip docent o cicle, sempre que no perjudique la marxa general del centre (serà supervisat per la Direcció d'Estudis).
- L'alumnat NESE amb el recurs d'educador/a, serà sempre acompanyat per aquest/a. En el cas que l'educador/a no poguera, l'equip docent en coordinació amb l'Equip Directiu valorarà les possibilitats d'acompanyament d'aquest alumnat, facilitant inclús la participació de les famílies i/o agents externs al centre si es creu convenient.
- En quant a la resta d'alumnat/grups, la col·laboració de les famílies (pare, mare, tutor/a) serà a criteri del tutor/a, en funció del tipus d'activitat i sempre sense substituir la responsabilitat d'acompanyament del personal docent.

Activitats sense monitors en INFANTIL. Atenent al grup (no al cicle), amb caràcter general, un mestre/a més acompanyarà al tutor/a en cada grup (siga quin siga el nombre d'alumnes).

Activitats amb monitors en INFANTIL. Atenent al cicle (no al grup), amb caràcter general, dos mestres més acompanyaran al cicle. No obstant, l'Equip Directiu en coordinació amb el tutor/a de cada grup, i atenent al tipus d'activitat, serà qui valore la idoneïtat o no d'acompanyament d'aquests dos mestres.

Activitats en PRIMÀRIA (amb monitors o no). Atenent al cicle (no al grup), amb caràcter general, un mestre/a més acompanyarà al cicle. Excepcionalment podrà acompanyar un segon mestre/a depenent del tipus d'activitat o característiques dels grups. Serà l'Equip Directiu qui ho determine de forma excepcional. En primària, quan l'activitat/eixida siga programada per a un sol grup, es valorarà amb l'Equip Directiu la possibilitat d'acompanyament, encara que habitualment acompanyarà un mestre/a més. En aquest últim cas dependrà del nombre d'alumnat principalment i tipus d'activitat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA, Ajuntament, o qualsevol altra entitat que acomplisca la normativa actual, presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es durà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre.
3. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà als responsables de les activitats.
4. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
5. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
6. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
7. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà sempre a càrrec del responsable d'aquestes.
8. A la finalització de l'horari escolar, els/les alumnes de Primària que tinguen activitat extraescolar sortiran amb les seues files i des d'elles acudirán al punt de trobada que estarà en zona visible per a control pel professorat i en el qual es trobarà un/a monitor/a o responsable de les activitats. Els/les alumnes d'infantil i primer de Primària seran recollits en les seues files pels/per les monitors/res de les activitats. En tots els casos, els/les tutors/res i monitors/res hauran de tindre en el seu poder la corresponent autorització signada per la família.
9. Si algun/a alumne/a arribarà a sortir del centre i haguera de tornar a entrar, quedarà sota la responsabilitat dels seus progenitors i haurà d'esperar al fet que el/la monitor/a corresponent obri la porta al moment d'abans d'iniciar l'activitat.
10. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions i evitant l'ús de les papereres del centre, necessari per mantindre-les sempre el més buides possibles, col·laborant així en el control de plagues (mosquits, mosques, vespes...).

ASSISTÈNCIA A LES ACTIVITATS DE LES VESPRADES PROGRAMADES PEL CENTRE

(tallers d'octubre a maig)

La planificació de totes les activitats i del personal implicat (monitors, mestres, equip directiu), comporta sempre una gran feina d'organització. La intenció, és comptar amb la col·laboració de les famílies per aconseguir un millor funcionament de les activitats.

En quant a les normes de funcionament.

1. Tal i com està contemplat al projecte, la sol·licitud d'assistència a les activitats serà TRIMESTRAL. Des del centre farem arribar abans de començar cada trimestre el full de la sol·licitud d'assistència per als mesos de:
 - Primer trimestre: octubre, novembre, desembre.
 - Segon trimestre: gener, febrer, març.
 - Tercer trimestre: abril i maig.

La no entrega d'aquest full de matrícula es considerarà com a que l'alumnat no assistirà a cap taller.
2. Els grups, les activitats que es preparen i el personal necessari, s'ha de planificar amb el temps suficient, sabent amb temps el nombre d'alumnes total i atenent la normativa en quant a les ràtios màximes d'alumnes per cada grup, personal necessari per als mateixos, etc.

3. Per aquest motiu:

- No es permetrà l'assistència puntual o esporàdica de cap alumne/a que no s'haja inscrit a l'inici de cada trimestre i en les dates marcades pel centre. Si es vol sol·licitar l'assistència als nostres tallers serà únicament a partir del trimestre següent, quan el centre repartisca el full de sol·licitud*.
- L'alumnat que assisteix habitualment a altres activitats extraescolars (música, ludoteca, anglés, etc.), que no depenen del centre, no podrà quedar-se als nostres tallers si algun dia no es realitza alguna d'aquestes altres activitats i els familiars hauran de vindre a recollir a l'alumne/a.

(*excepte en casos molt excepcionals, justificats i autoritzats per la direcció del centre)

Compromís de les famílies.

Tenint en compte que les activitats organitzades pel CEIP Ramon Esteve tenen caràcter voluntari, les famílies que sol·liciten assistència a les mateixes, es comprometen a:

1. Informar personalment i amb el temps suficient quan un alumne/a no vaja a assistir a alguna de les vesprades o si l'alumne/a ha d'eixir abans de l'horari habitual.
2. Estar assabentats que amb dos faltes no justificades, l'alumne/a causarà baixa en les activitats dels tallers.
3. Estar assabentats que qualsevol conducta disruptiva i contrària a les normes de convivència del centre, podrà ser motiu per a causar baixa en les activitats dels tallers.

Les nostres activitats. Horari.

1. Els tallers que depenen del CEIP Ramon Esteve són gratuïts. Podran ser atesos pel personal docent, per personal a càrrec de l'Ajuntament de La Pobla del Duc, de l'AMPA del nostre centre o altres monitors o entitats, i sempre que complisquen amb els requisits necessaris i obligatoris segons la normativa vigent.
2. Hora d'entrada als tallers: entrada única a les 15:30 h.
3. Hores d'eixida dels tallers: 16:15 / 17:00 h. Es podrà eixir les 16:15 per a fer el canvi a alguna de les activitats extraescolars organitzades per altres entitats, si és el cas, o per anar a casa. No en cap altra hora, tampoc per a eixir a altres activitats extraescolars.
4. Serà el pare, mare o tutor/a, o persones autoritzades, qui vinga a recollir a l'alumne/a, o la persona responsable de l'activitat extraescolar (ludoteca, taller d'anglès, etc.). Si és així, el pare, mare o tutor/a haurà de signar l'autorització en el full de sol·licitud que farem arribar trimestralment.

Coordinació amb altres entitats per a la resta d'activitats extraescolars.

1. Des del centre es facilitarà la informació horària d'altres activitats extraescolars oferides per entitats externes del CEIP Ramon Esteve al principi de curs, amb la intenció que les famílies puguin planificar millor l'assistència a qualsevol d'elles des de l'inici (ludoteca, tallers d'anglès, gimnàstica rítmica, escola de música, etc.).
2. En aquest cas, el pare, mare o tutor/a, es compromet a recollir el seu fill/a i dur-lo a l'activitat extraescolar indicada o autoritzar, amb la signatura del corresponent document, que el seu fill/a pugui eixir del centre amb personal encarregat de les activitats extraescolars externes al CEIP Ramon Esteve. La responsabilitat d'informar de qualsevol canvi al personal encarregat d'aquestes activitats serà sempre del pare, mare o tutor/a.

5.17. Convivència general.

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. Els alumnes hauran d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. Els alumnes, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui

vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre sols en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I/O GREUMENT PERJUDICIALS

En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

(ANNEX)

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
3. Serà molt important que:
 - En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
 - No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
 - Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

- Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra que pugua presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
- A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.18. Incidències climatològiques.

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè els alumnes puguin accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que faciliten els mestres/equip directiu.
3. L'alumnat accedirà als porxos, on esperaran els tutors. Els especialistes col·laboraran en el control de l'accés de l'alumnat.
4. L'alumnat entra dins dels edificis sols quan sone la música d'entrada o ho indique el personal docent.

PER A LES EIXIDES

Per a recollir als alumnes de l'edifici de Primària, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat en els porxos, sense entrar a les classes.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut, etc.
3. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

5.19. Agrupament de l'alumnat.

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats. El nostre centre, sols ser un centre autoritzat amb una sola línia, per tant, solem tindre un grup per cada nivell. No obstant, es pot donar el cas de necessitar desdoblar algun dels nivells, i per això tenim en compte els següents aspectes.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement: especialment al curs inicial de tres anys.
5. La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoletes, escoles, sistema educatiu.
6. El sexe dels alumnes.
7. El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.
8. La llengua materna de l'alumne i de la família.
9. La distribució dels germans.

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS

1. Per a la possible separació i/o unificació de germans caldrà considerar en primer lloc el criteri familiar.
2. Caldrà considerar també possibles propostes en aquest sentit reflectides en els informes sociopsicopedagògics.

5.20. Participació de l'alumnat.

EN L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, etc.
2. Delegat d'aula: és elegit democràticament per tots l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
 - Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
 - Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
 - Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertocuen.
3. Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a, normalment a les sessions de de tutoria o quan calga. Les seues funcions són:
 - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
 - Generar propostes de millora.
 - Organitzar projectes d'aula.
 - Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
 - Elegir els seus representants.

EN EL CENTRE

1. Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i de forma periòdica, en dies i hores diferents.
2. Estaran coordinats per la direcció d'estudis. Les seues funcions són:
 - Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
 - Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
 - Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la Junta de Delegats.
3. Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció d'estudis dels delegats i delegades de cada classe.

5.21. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.

CONSIDERACIONS GENERALS

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius del programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
 - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.

5.22. Ús de les noves tecnologies.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca el la presència d'un professor/monitor de guàrdia.
4. Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.
5. Abans de finalitzar la sessió, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, ies tancarà la sessió als ordinadors.
6. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
7. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
8. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC o al responsable de l'aula.
9. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
10. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
11. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
12. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
13. Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
14. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.
15. Tant per a fer ús de la sala d'informàtica, de les tauletes o del carret portàtil dels ordinadors, s'haurà d'apuntar prèviament als fulls de planificació setmanal.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten, preferentment, en blanc i negre.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'Internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora). Si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a Internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal omplir el full d'incidències per al coordinador/a TIC.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE:

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les al full d'incidències per al coordinador/a TIC.
3. No s'atindrà cap incidència que no estiga al full d'incidències. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient al full d'incidències.

4. A darreres hores del mati i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.
5. En sortir les portes han de romandre tancades amb clau.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se l'inventari d'aula.

5.23. Funcionament del banc de llibres.

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
 - Cal comprar fundes noves (cada curs) per a folrar els llibres (de plàstic, però no adhesiu). Els tutors o tutores de cada grup comprovaran els primers dies de classe que les famílies han seguit les indicacions.
 - El segell interior de l'escola, sols pot ser emplenat per personal docent.
 - Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
 - No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres. Les activitats s'han de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.
 - S'ha de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...).
 - Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quaderns d'anys anteriors.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
 - Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat.
5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.

7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguen ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
15. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...
16. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

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.