



Normes d'organització i funcionament

**SOBRE els horaris, les normes d'assistència
al centre, absències i retards de l'alumnat, i
accés/eixides del centre educatiu.**

CEIP Ramon Esteve
La Pobla del Duc



5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. Horaris.

HORARI GENERAL DEL CENTRE

És de 9:00 fins a les 17:00 h.

HORARI LECTIU

És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h. En setembre i juny de 9:00 a 13:00 h.

DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DE LES SESSIONS I PATIS EN INFANTIL I PRIMÀRIA

INFANTIL

1ª sessió	de 9:00 a 9:45	(45 minuts)
2ª sessió	de 9:45 a 10:30	(45 minuts)
3ª sessió	de 10:30 a 11:00	(30 minuts)
ESPLAI	<i>de 11:00 a 11:45</i>	<i>(45 minuts)</i>
4ª sessió	de 11:45 a 12:30	(45 minuts)
5ª sessió	de 12:30 a 13:15	(45 minuts)
6ª sessió	de 13:15 a 14:00	(45 minuts)

PRIMÀRIA

1ª sessió	de 9:00 a 9:45	(45 minuts)
2ª sessió	de 9:45 a 10:30	(45 minuts)
3ª sessió	de 10:30 a 11:15	(45 minuts)
ESPLAI	<i>de 11:15 a 11:45</i>	<i>(30 minuts)</i>
4ª sessió	de 11:45 a 12:30	(45 minuts)
5ª sessió	de 12:30 a 13:15	(45 minuts)
6ª sessió	de 13:15 a 14:00	(45 minuts)

En setembre i juny:

SETEMBRE

1ª sessió	de 9:00 a 9:45 (45 minuts)
2ª sessió	de 9:45 a 10:30 (45 minuts)
3ª sessió	de 10:30 a 11:15 (45 minuts)
PATI	de 11:15 a 11:40 (25 minuts)
4ª sessió	de 11:40 a 12:20 (40 minuts)
<i>5ª</i>	<i>NO es fa en setembre</i>
6ª sessió	de 12:20 a 13:00 (40 minuts)

JUNY

1ª sessió	de 9:00 a 9:45 (45 minuts)
2ª sessió	de 9:45 a 10:30 (45 minuts)
3ª sessió	de 10:30 a 11:15 (45 minuts)
PATI	de 11:15 a 11:40 (25 minuts)
4ª sessió	de 11:40 a 12:20 (40 minuts)
5ª sessió	de 12:20 a 13:00 (40 minuts)
<i>6ª</i>	<i>NO es fa en juny</i>

HORARI DEL SERVEI DE MENJADOR

És de dilluns a divendres de 14:00 a 15:30 h. En setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 h.

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

És de dilluns a divendres de 15:30 a 17:00 h., durant els mesos d'octubre a maig.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT

- El nostre horari d'octubre a maig

DLL	DM	DC	DJ	DV
Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
9 a 14 h.	9 a 14 h.	9 a 14 h.	9 a 14 h.	9 a 14 h.
	Compl. (At. famílies)	Compl.	Compl.	
	14 a 15 h.	14 a 15 h.	14 a 15 h.	
Compl.				
15:00 a 17 h.	Guàrdia / Tallers	Guàrdia / Tallers	Guàrdia / Tallers	Guàrdia / Tallers
	15:00 a 17 h.	15:00 a 17 h.	15:00 a 17 h.	15:00 a 17 h.

- El nostre horari de setembre i juny

DLL	DM	DC	DJ	DV
Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu	Horari lectiu
9 a 13 h.	9 a 13 h.	9 a 13 h.	9 a 13 h.	9 a 13 h.
Compl.	Compl. (At. famílies)	Compl.	Compl.	Compl.
13 a 15 h.	13 a 15 h.	13 a 15 h.	14 a 15 h.	14 a 15 h.

Atenent a la normativa vigent, i mentre no hi haja cap canvi en la mateixa:

El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores, distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent. L'orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 6 d'assessorament sociopsicopedagògic a la

A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol i setembre següent, i es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre. Quedaran subjectes al vist i plau de la direcció del centre.

Activitats extraescolars de les vesprades. A més, tot el professorat que forma part del claustre de cada curs escolar, atindrà les activitats extraescolars de les vesprades atenent a la normativa vigent respecte del pla específic de la jornada escolar. La direcció del centre garantirà la presència, almenys, d'un membre del professorat i d'un membre de l'equip directiu, o en qui delegue, en cas que no pugui estar present si l'activitat es realitza dins de la jornada escolar. No obstant, aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives ni complementàries del professorat, el qual podrà realitzar la compensació d'hores (quan li corresponga) durant els dies següents o previs.

HORARI DELS EDUCADORS

S'atindrà a l'horari concedit per l'administració i inclourà el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar (30 minuts).

Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador, no podent ser mai inferior a les 10 h. setmanals, atenent a la normativa vigent. Els monitors podran compensar el seu horari no atés al menjador amb l'atenció de les activitats extraescolars de les vesprades.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

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. Els dies de molta pluja, el centre es podrà obrir uns minuts abans i l'alumnat esperarà baix dels porxes, mai dins del centre fins que no siga l'hora.

Les portes s'obriran per a permetre **l'accés de l'alumnat** a l'inici de la jornada lectiva:

- Pel matí a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.
- Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a les 15:35. Després, a les 16:15 i es tancaran a les 16:20 h.

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.

Les portes s'obriran per a permetre **l'eixida de l'alumnat** a la fi de la jornada lectiva, del servei de menjador o dels tallers de les vesprades:

- Pel matí a les 14:00 i es tancaran a las 14:05.
- Per la vesprada a les 15:30 i es tancaran a las 15:35. Després, a les 17:00 h. i es tancaran a les 17:05 h.

5.2. Normes d'assistència, absències i retards de l'alumnat.

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió (pàgina web/WEB FAMÍLIA) i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a què aquest pugui accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell.
3. En el cas que no vingi acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingi acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, quan vinguin a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia local perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat el/la tutor/a de l'alumne/a i un membre de l'equip directiu.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduïska la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.
4. Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per

fer-se càrrec del menor.

5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats o informes mèdics.
4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.
5. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
6. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
7. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora d'estudis comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials de La Pobla del Duc.
8. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat ja incorporat al programa.
9. Semestralment es comunicarà a fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de fiscalia.

PÈRDUA DE L'AVUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació, principalment al cursos de 3r a 6é de primària.
2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola

procedirà a donar de baixa l'alumne/a amb motiu d'abandó.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS o ATENCIÓ EXTERNA

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3. Accés i eixides del centre educatiu.

L'accés al centre per a qualsevol persona, estarà sempre supeditat a l'autorització i permís de la direcció del centre qui podrà autoritzar o denegar l'accés segons el cas.

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR DE L'ALUMNAT I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar. No obstant, i donat que el centre no té cap figura de conserge que pugui estar sempre pendent d'obrir i tancar les portes d'accés, caldrà que l'alumnat acudisca sempre acompanyat de la família si ho fa a altres hores de les especificades anteriorment, i intentant fer-ho a les hores de pati o si no potser, a les hores de canvi de les sessions lectives.
2. Quan l'alumne ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats, excepte en casos molt excepcionals.
3. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
4. Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics, sobretot si porten algun tipus de càmera que pugui registrar fotos, vídeos o àudios. Els casos excepcionals d'aquesta norma seran sols els que determine la direcció del centre i atenent sols a les necessitats pedagògiques del professorat que pugui necessitar el seu ús de forma puntual. En el cas que algun alumne/a duga algun d'aquests aparells no autoritzats, el mestre/a o membre de l'Equip Directiu el custodiarà en el centre fins que siga un familiar qui acudisca per tal de recollir-lo.
5. No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones.
6. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes de vianants, a excepció dels vehicles que accediran al recinte per la porta de vehicles (C/ de la Poça).

PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

Quatre portes d'accés i eixida del recinte escolar:

- Porta 1: situada al carrer Pintor Carles Canut Soler, per a l'accés de tot l'alumnat d'educació infantil.
- Porta 2: situada al carrer Pintor Carles Canut Soler, per a l'accés de tot l'alumnat d'educació primària.
- Porta 3: situada al carrer de La Poaça, per a l'entrada de vehicles xicotets dins del recinte, per a càrrega, descàrrega o reparacions.
- Porta 4: situada al carrer de La Poaça, per a l'accés a les pistes esportives, entrada vehicles grans, vehicles d'emergència, etc.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ PER A LES FILERES

1. 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.
2. L'alumnat no podrà entrar dins dels edificis d'infantil i primària sense l'acompanyament del personal docent o no docent. Els dies de molta pluja, el centre es podrà obrir uns minuts abans i l'alumnat esperarà baix dels porxes, mai dins del centre fins que no siga l'hora. Aquesta norma d'organització podrà ser modificada en qualsevol moment a criteri del claustre.
3. Existirà un control d'accés i eixida a càrrec del professorat, mestres de suport, especialistes, personal no docent i equip directiu.
4. Familiars. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars.
5. L'eixida. El/la tutor/a, o mestres especialistes, acompanyaran a l'alumnat a les portes d'eixida i entregaran a l'alumnat a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, que esperaran fora del recinte escolar, o el/la monitor/a de menjador o d'activitats extraescolars degudament autoritzats.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregrege caldrà que s'identifique documentalment. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
2. Totes les persones que no siguen els mateixos progenitors dels i les alumnes, hauran de ser autoritzats pels mateixos progenitors.
3. En el cas de no convivència dels progenitors, siga quina siga la circumstància, aquestes autoritzacions hauran de ser signades obligatòriament tant pel pare com per la mare (també en els casos de custòdia compartida). Sols es permetrà la signatura d'un d'ells en el cas de tindre la pàtria potestat absoluta sobre el/la menor.

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 5 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 el full d'autoritzacions 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 d'inici de curs. El centre facilitarà el model **(ANNEX)**

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 de cada inici de curs, es podrà 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 5 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 el full d'autoritzacions 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 d'inici de curs. El centre facilitarà el model **(ANNEX)**

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.