

R.R.I.



CEIP VILAMAR

PORT DE SAGUNT

ÍNDEX:

- Justificació
- Normativa/ Perceptes legals
- Objectius i fins
- Regulació de l'organització escolar
 - 1.Equips de cicle.
 - ☐ Comissió de coordinació pedagògica
 - ☐ Tutories.
 - ☐ Criteris de substitucions.
 - ☐ Criteris de no promoció.
 - ☐ Agrupament de l'alumnat
 - ☐ Període d'adaptació
 - ☐ Horari
 - ☐ Assistència a classe
 - ☐ Entrades i eixides
 - Horari d'obertura i tancament del col·legi
 - Entrades
 - Eixides
 - Entrades i eixides els dies de pluja
 - Utilització de l'ascensor.
 - Entrades i eixides de les famílies
 - ☐ Aules
 - ☐ Esbarjo
 - ☐ Espais comuns

☐ Activitats extraescolars

- Activitats organitzades per l'AMPA
- Activitats organitzades per l'Ajuntament
- Activitats organitzades pel Centre

☐ Salut i higiene

☐ Pla d'emergències

☐ Accident escolar

- Òrgans de govern

1. Estructura organitzativa del centre

1.1. Òrgans de govern

1.2. Òrgans de coordinació docent

- Vies de participació de les famílies

- Altres informacions.

- Normes TIC de centre

1. Material informàtic de les aules.

2. Manteniment de la PDI.

3. Incidències.

4. Impressores: On imprimir?

5. Escàners.

6. Norma general per als mestres.

7. Ús aula info-cole.

- Programa de Xarxa de Llibres

1. Consideracions Generals.

2. Lliurament de llibres de text.

3. Recollida dels llibres de text.
4. Instruccions per a l'etiquetatge dels llibres.
5. Normes d'utilització i conservació.

J. MESURES DISCIPLINARIES

K. INFORMACIÓ BÀSICA A LES FAMÍLIES PER AL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

JUSTIFICACIÓ

El present document té com a objecte:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenrotllament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) La regulació dels drets i deures de l'alumnat; dels pares, mares, tutors o tutores; del professorat, i del personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència escolar.
- c) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- d) Afavorir la participació de tots en la creació de la comunitat educativa.
- e) Garantir la igualtat de tracte i la consideració.
- f) Defendre i harmonitzar llibertat i eficàcia dins de cadascuna de les feines escolars.
- g) Fomentar la col·laboració i el treball en equip.
- h) Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrant de la comunitat educativa.

B. NORMATIVA/PRECEPTES LEGALS.

El reglament de règim intern del col·legi públic d'educació infantil i primària "Vilamar", es desenvoluparà partint d'aquestes normes:

- La Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació constitueix la legislació bàsica del sistema educatiu. Aquesta ha estat modificada parcialment per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, (LOMLOE).
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència. [DOGV 24/12/2018]
- Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI. [DOGV 03/12/2018]
- Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- Real Decret 126/2014 del 28 de Febrer que estableix el currículum d'educació primària.
- Real Decret 157/2022 que estableix el currículum d'educació primària.
- Decret 108/ 2014, de 4 de juliol. Ordenació general Primària LOMQE.
- Decret 253/2019 (ROF) del 29 de Novembre de Conselleria, que regula l'organització i funcionament de les escoles d'educació Infantil i Primària.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Decret 42/2019, de 22 de març, del Consell, de regulació de les condicions de treball del personal funcionari de l'Administració de la Generalitat.
- Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.
- Decret 38/2008, de 28 de març, Currículum 2n cicle d' Educació Infantil.
- Decret 39/2008, pel que es regula la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares , mares o tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Ordre 32/12/2011 que regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació i el procediment de reclamació de qualificacions
- Ordre 62/ 2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Ordre 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

- Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià. [2019/4442]
- Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica.
- Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions i orientacions per a actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana.

C. OBJECTIUS I FINS.

El present Reglament té igualment com a finalitat el conformar i reglamentar el funcionament del Col·legi en totes aquelles activitats no reglamentades en normes de rang superior, de les que té caràcter supletori i complementari. La participació activa tindrà com a principi el compliment dels fins següents:

- Foment dels drets i respecte a la persona, individual i col·lectivament.
- Foment dels valors humans.
- Educació integral per a la convivència i la pau.
- Educació inclusiva.
- Educació en valors no sexistes.
- Educació en valors no racistes.
- Educació en valors a que potencien la defensa del medi ambient.
- Educació en valors que potencien la igualtat de les llengües oficials de la C. Valenciana.
- Educació que contemple l'atenció i integració de l'alumnat amb

necessitats específiques de suport educatiu.

- Orientació personal, escolar i vocacional buscant la promoció a nivells superiors en funció de les aptituds i del rendiment acadèmic.
- Els fins compresos en la Llei.

D. REGULACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ ESCOLAR

En aquest apartat exposarem les normes específiques del nostre centre pel que fa a l'organització en la vida diària del mateix, com ara agrupaments, entrades, eixides, funcions dels diferents òrgans de govern... Encara i això, al començament de cada curs escolar, tenint en compte aspectes nous l'Equip Directiu pot efectuar els canvis pertinents per tal de buscar la millora de la vida escolar del centre.

1. EQUIPS DE CICLE I DOCENTS

L'equip de cicle i l'equip docent és l'òrgan tècnic-pedagògic de participació docent, constituït pel professorat del mateix cicle, per a coordinar l'acció educativa, tant a nivell organitzatiu com didàctic. Tots els membres de Claustre hauran d'estar adscrits a un cicle.

Un dels seus mestres, elegit/da entre els components a proposta de l'Equip Directiu, serà designat i assumirà la funció de coordinació.

El/La coordinador/a estendrà acta de totes les sessions de cicle.

Criteris per a triar el coordinador/a:

1. -Voluntariat del professorat.
2. -Tindre disponibilitat horària.
3. -Portar almenys un curs escolar en el Centre.
- 4.-En educació infantil si hi ha professor/a de suport aquest/a serà

coordinador/a (sinó forma part de l'equip directiu).

2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica és una comissió delegada del claustre i la seva funció general és la coordinació i execució dels acords del Claustre com a Òrgan Col·legiat de la funció docent.

Les tasques concretes de la Comissió són:

- a) Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars i les possibles modificacions.
- b) Coordinar l'organització de l'Orientació educativa i l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- c) Coordinar les propostes sobre els criteris i procediments prevists per tal de realitzar les adaptacions curriculars significatives, i poder incloure-les en els Projectes Curriculars.
- d) Elaborar el Projecte Lingüístic de Centre i portar el seguiment, d'acord amb les directrius del Claustre i les propostes del Consell Escolar

3. TUTORIES

El tutor o la tutora és el motor real de l'acció educativa del Centre. És qui treballa amb els alumnes i les alumnes i ha de coordinar totes i cadascuna de les intervencions i activitats concretes que es porten a terme amb ells, dels quals és responsable.

La funció primordial del tutor o la tutora serà orientar el procés educatiu integral de cada alumne o alumna, així com del grup d'alumnes, coordinant les accions educatives que convergisquen sobre aquest procés.

Són tasques del tutor o la tutora:

- a) Dirigir els processos d'orientació escolar i acadèmica de cada alumne o alumna del seu grup.
- b) Coordinar l'acció educativa de tots els professors i professores que impartisquen els ensenyaments al seu grup.
- c) Coordinar les sessions d'avaluació.
- d) Organitzar i transmetre la informació als pares i mares, mantenint el contacte necessari amb ells, segons està establert al PAT.
- e) Controlar l'assistència i el rendiment dels seus alumnes i les seues alumnes.
- f) Estimular el compliment de les normes de convivència de la Comunitat Educativa.

Existeix al Centre el Pla d'Acció Tutorial, que es revisarà anualment per tal d'establir les concrecions en el Pla General Anual, en el qual cada Tutoria ha de reflectir les activitats que realitzarà el seu grup.

Programació i Avaluació

En començar cada cicle educatiu, tots els professors i professores hauran de realitzar una avaluació inicial, amb la finalitat de diagnosticar el nivell d'adquisició dels objectius mínims per part de cada alumne/a.

La programació dels objectius i activitats del curs haurà de tindre en compte els resultats de l'avaluació inicial.

Els criteris per a l'avaluació contínua s'adaptaran a les orientacions dictades pels Cicles.

Adjudicació de tutories

A començament de cada curs escolar, l'Equip Directiu del centre farà la proposta d'adscripció de cada docent, d'acord amb els següents criteris:

1. Cada professor/a serà adscrit/a a l'etapa per a la qual va ser habilitat/da per l'Administració Educativa, i que consta en el seu nomenament per al CEIP VILAMAR. Si s'està habilitat/da per a altres especialitats i en base a les necessitats d'organització del Centre, podrà desenvolupar tasques segons aquestes habilitacions.
2. Es respectarà la continuïtat de cada mestre/a dins del mateix cicle, per tal que l'alumnat tinga el mateix tutor/a durant els anys de que consta. Només en casos excepcionals i justificats podrà modificar-se esta obligatorietat.
3. En el primer curs d'Infantil i d'Educació Primària les/els tutores/es han de ser professorat amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, si en algun cas es considera que hi ha una proposta millor, la direcció del centre ho ha de comunicar, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

L'ordre d'elecció serà:

1. Antiguitat com a definitiu al centre.
2. Personal en pràctiques.
3. Personal provisional.
4. Personal en comissió de servei.
5. Personal interí.

Si hi haguera empat :

1. Puntuació del concurs de trasllat.
2. Antiguitat en el cos de mestres.
3. Nota d'oposició.

En tot cas l'equip directiu adjudicarà les tutories segons els criteris pedagògics raonats que considere i comunicats a inspecció educativa.

4. CRITERIS DE SUBSTITUCIONS.

1. ADDS.
2. Reforços.
3. Coordinacions.

En la mesura del possible s'intentarà programar la substitució a l'etapa a la que està adscrit el professorat.

-Infantil: Si el docent que falta és tutor serà substituït per la persona de reforç. En el cas de faltar la persona de reforç no serà substituïda. El educador o educadora no serà substituït.

5. CRITERIS DE NO PROMOCIÓ

La no promoció es farà de forma excepcional únicament al final de cada cicle (2º,4º i 6º). La decisió de la no promoció es farà per part de l'equip docent implicat i si és necessari amb l'assessorament del orientador/a del centre, d'acord amb els criteris d'avaluació de les diferents àrees, el desenrotllament de les competències bàsiques i el grau de maduresa.

Els alumnes que passen de curs amb alguna assignatura suspesa, hauran de tindre un PER elaborat per part de l'equip docent implicat.

6. AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

A l'inici de l'escolarització, al primer nivell del segon cicle de Educació Infantil (3 anys), l'organització de cursos en grups serà elaborada per l'Equip Directiu en coordinació amb l'equip docent d'Infantil, tenint en compte les següents circumstàncies.

De conformitat amb l'Ordre 20/2019, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació educativa o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori.

En aquest sentit, l'equip directiu confeccionarà els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements de l'alumnat.

- L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

- En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans en el mateix

nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o els representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels serveis especialitzats d'orientació, aquestes hauran de ser considerades

- Distribució equilibrada en relació a: número de xics i xiques, dates de naixement, procedència d'altres països i/o cultures i alumnes amb necessitats educatives especials.

Quan un alumne s'incorpore al centre tant durant el període ordinari, com durant l'extraordinari s'incorporarà al grup menys nombrós. En cas de comptar totes les aules del nivell el mateix número d'alumnes l'equip directiu triarà l'aula més adequada seguint els criteris abans esmentats.

Els alumnes amb necessitats educatives especials es matricularan seguint el dictamen d'escolarització i s'adscriuran en grups diferents sempre que siga possible. Els casos particulars seran valorats per l'Equip Directiu.

En el cas de no promoció, l'adscripció al grup, serà valorada per l'Equip docent i l'Equip directiu tenint en compte:

1. -El grup en què puga assolir un major grau d'integració.
2. -Distribució de manera equilibrada.
3. -Evitar, en la mesura possible, les relacions amb altres alumnes que poguessen ser problemàtiques.
4. -Una vegada que els alumnes han estat adscrits a un grup no s'efectuarà, excepte causa greu i justificada, cap canvi dels mateixos. En qualsevol cas serà la Comissió de Coordinació Pedagògica i el tutor/a, escoltada la família, els que procediran a resoldre les situacions que es produeixen.

Per a una millor integració de l'alumnat el centre es guiarà pel que estableix el Protocol de la Resolució del 5 de juny de 2018 (Instruccions i orientacions per actuar en l'acollida d'alumnat nouvingut, especialment desplaçat en els centres educatius de la Comunitat Valenciana)

- -A l'acabament de cada cicle de les dues etapes educatives es valorarà el reagrupament de l'alumnat (si es considera necessari). Els canvis es faran amb criteris educatius tenint en compte diferents variables: dificultats d'aprenentatge, competència curricular, problemes conductuals, sexe, alumnat amb desconeixement de l'idioma, relacions beneficioses i/o perjudicials. Lògicament és una mesura que no es va a utilitzar per a agrupar a l'alumnat pel seu nivell de coneixements ni es realitzarà de forma generalitzada a tots els nivells.

7. PERÍODE D'ADAPTACIÓ

Per organitzar el període d'adaptació seguirem les indicacions que la Conselleria D'Educació ens fa arribar mitjançant les instruccions de principi de curs.

Aquest període s'organitzarà, si dins de les instruccions no especifica altra cosa contraria, amb la llibertat de centre que sempre hem tingut.

Aquest serà:

1. Entrada progressiva del alumnat durant el mes de setembre.

Aquesta entrada s'organitzarà atenent als següents criteris:

- Germans/es al centre
 - Fills/es de progenitors treballadors/es al centre
 - Progenitors treballadors (acreditant-lo)
 - Ordre de puntuació a la baremació, en cas d'empat, per ordre alfabètic.
 - Es podrà modificar aquest ordre si alguna família, prèvia consulta al tutor/a, necessita modificar-la per motiu justificat.
2. L'alumnat entrarà en grups reduïts (no més de 4-5)
 3. Tots el grups romandran als menys un dia a soles amb el tutor/a.
 4. L'hora d'entrada durant aquest període serà de 10:00h i d'eixida a les 12.30h, per no fer-la coincidir amb els dels altres grups.
 5. Durant el període d'adaptació, l'alumnat usuari del menjador, no podrà fer ús dels mateix fins que aquest no finalitze amb la incorporació de tot el grup.
 6. Abans de la incorporació de l'alumnat serà requisit indispensable haver formalitzat

l'entrevista prèvia amb el tutor/a.

7. S'evitarà fer coincidir els divendres amb l'entrada d'algun grup per primera vegada al centre.

8. HORARI

Tots els membres de la Comunitat Educativa ha de complir l'horari que tenen assignat, entenent la puntualitat com un hàbit que millora la vida del centre. Els períodes lectius seran de 45 minuts, excepte al juny i setembre que seran de 40 minuts.

Els horaris, juntament amb els criteris per a la seua elaboració aprovats pel Claustre, es recolliran en la PGA de cada curs. Després de l'horari escolar només es podrà romandre en el recinte del centre per participació en activitats extraescolars o per causa justificada.

Tant els esbarjos, com les entrades i eixides del centre s'anunciaran mitjançant la música, l'alumnat i el professorat haurà d'atendre amb promptitud a aquesta crida.

L'horari general del centre és el següent:

EN ELS MESOS DE SETEMBRE I JUNY:	
De dilluns a divendres	
9:00 a 13:00	Horari lectiu
13:00 a 15:00	Menjador escolar

EN ELS MESOS D'OCTUBRE A MAIG:	
De dilluns a divendres	
9:00 a 14:00	Horari lectiu
14:00 a 15:30	Menjador escolar

Aquest horari s'ha d'aprovar anualment per part del Consell Escolar del centre i ha de rebre l'Autorització corresponent de Conselleria.

Amb aquesta distribució horària es garanteix la formació del professorat que realitza diferents grups de treball i seminaris els dilluns. L'horari de Secretaria i atenció de Direcció variarà cada curs en funció de l'horari lectiu de l'Equip directiu. Aquest horari serà comunicat a través de diferents vies, ja siga mitjançant el butlletí informatiu, cartells informatius o mitjançant la pàgina web del centre. El dia d'entrevistes amb les famílies serà de forma habitual els dimecres. Durant els mesos de setembre i juny en horari de 13:00 a 14:00 hores i entre els mesos d'octubre a maig en horari de 14:00 a 15:00.

9. ASSISTÈNCIA A CLASSE

Cal justificar les faltes d'assistència a classe en les dues etapes, Primària i Infantil. El Decret 39/2008 estableix, en l'article 24, el deure d'estudi i assistència a classe per a l'alumnat. Les faltes d'assistència de l'alumnat seran comunicades als representants legals de l'alumnat pel mestre tutor o mestra tutora amb una periodicitat diària/setmanal. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar a la direcció per a posar en marxa les actuacions que es determinen, que s'hauran de coordinar amb el servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat o amb qui tinga atribuïdes les seues funcions. Els tutors i les tutores han de registrar obligatòriament les faltes d'assistència en ITACA, de manera que es puguin gestionar tant els avisos, com els indicadors d'absentisme.

Davant la reiteració de faltes sense justificar, el Tutor/a demanarà informació a les famílies i l'Equip Directiu prendrà les mesures oportunes, informant a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar i als Serveis Socials municipals en cas necessari.

Els alumnes de 2 i 3 anys tindran un horari especial durant el període d'adaptació, segons s'estableix a l'inici de curs. Els pares tenen l'obligació de respectar-lo i complir-lo.

10. ENTRADES I EIXIDES

10.1.HORARI D'OBERTURA I TANCAMENT DEL COL·LEGI

L'horari del centre queda establert segons la normativa vigent:

DURANT ELS MESOS D'OCTUBRE A MAIG	
De dilluns a divendres	
9:00-14:00	Horari lectiu
14:00- 15:30	Menjador escolar

EN ELS MESOS DE SETEMBRE I JUNY:	
De dilluns a divendres	
9:00 a 13:00	Matí
13:00 a 15:00	Menjador escolar

Per a garantir la seguretat dels nostres alumnes la porta exterior del centre romandrà tancada excepte en els horaris d'entrades i eixides.

Les portes del centre quedaran obertes per un període de cortesia de 5 minuts per a l'entrada de l'alumnat, i de 10 minuts per a l'eixida.

- pels matins:

INFANTIL

- A les 9:00 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de l'alumnat.
- A les 9:05 h es tancaran les portes del centre.
- A les 13:55 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de les famílies.
- A les 14:05h es tancaran les portes.

PRIMÀRIA

- A les 9:00 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de l'alumnat.
- A les 9:05 h es tancaran les portes del centre.
- A les 14:00 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de les famílies.
- A les 14:10 h es tancaran les portes.

L'alumnat que vulga accedir o eixir del centre fora d'aquest horari, haurà de fer-ho:

INFANTIL

- L'alumnat només podrà eixir i entrar al centre a l'hora del pati al no disposar de figura de conserge.

PRIMÀRIA

- L'alumnat només podrà eixir i entrar al centre al canvi de classes i durant el pati.
- Quan es realitzen activitats extraescolars fora de l'horari lectiu del centre els responsables de dita activitat es faran càrrec de l'obertura o del tancament del centre en funció de l'horari que tinguen establert.
- El col·legi té dues entrades per a l'alumnat de Primària i dues per a l'alumnat d'Infantil, a més de l'entrada principal que serà utilitzada pels docents i l'alumnat que arribe fora de l'horari ordinari.
- Durant l'horari escolar les famílies podran accedir al centre per la porta principal, amb cita prèvia, amb qualsevol membre del claustre.
- Les entrades i eixides es faran sense carreres, espentes o qualsevol altre tipus d'acció que puga suposar un perill d'accident per a si mateix o per a

algun company i especialment quan s'utilitzen les escales.

L'horari, complit amb la major exactitud i puntualitat per tots, serà norma clara de referència i base indispensable per al bon funcionament del centre. La direcció tindrà especial cura a assenyalar a tot el personal docent i no docent la necessitat de complir amb aquesta obligació, així com el professorat el farà amb els alumnes.

10.2. ENTRADES

- Els alumnes d'Infantil i Primària accedeixen per la seua porta al pati per a realitzar les files. A primària els pares romandran fora del recinte per a col·laborar amb el normal desenvolupament de l'entrada, a infantil podran accedir i romandran a l'espai indicat, sense interferir en les files. L'alumnat formarà les fileres i seran recollits puntualment pel docent que vaja a impartir classe amb cada grup a primera hora.
- El claustre avisarà a l'equip directiu en cas de retard per a que aquest efectue les substitucions pertinents, així també l'equip controlarà les entrades de les fileres.
- Una vegada tancades les portes, l'alumnat de primària només accedirà o abandonarà el centre acompanyat del pare/mare, als canvis de classe. Els pares i mares seran el responsables de l'alumnat quan aquest estiga fora de la tanca.
- A l'edifici d'infantil, al no existir la figura del conserge, quan les portes estiguen tancades, només es podrà accedir a l'hora del pati.

En el cas que les famílies vulguen comunicar alguna cosa al claustre utilitzaran la Webfamília.

10.3. EIXIDES

- Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'eixida en el cas d'Infantil, a primària quan sone la música. A primària els alumnes eixiran de forma ordenada acompanyats del mestre/a que estiga impartint classe a l'aula en aquell moment

i serà l'encarregat d'entregar-los a la família o de intentar contactar amb aquesta si no venen a recollir al xiquet/a.

- No es permetrà la recollida de l'alumnat del centre per persones menors d'edat.
- Els alumnes de 5é i 6é podran eixir sols del centre una vegada finalitzada la jornada escolar, sempre i quan, la família lliure a principi de curs, l'autorització que, per a tal cas, té el centre. Aquesta autorització s'entregarà al tutor/a que s'encarregarà de guardar una còpia de la mateixa a l'expedient de l'alumne. El centre no es farà responsable d'aquest alumnat una vegada abandone les instal·lacions escolars. Sent responsabilitat qualsevol incidència que passe de les famílies que han autoritzat.
- Els alumnes d'Infantil eixiran pel seu edifici.
- Quan algun alumne/a no s'arregue a l'hora d'eixida, el tutor/a es comunicarà amb la família telefònicament, i esperarà amb l'alumne/a fins que arriben a **arreglar-lo. Passats 15 minuts sense haver localitzat la família, s'avisarà la Policia Local** perquè es faça càrrec de l'alumne/a, omplint l'imprés adient.
- L'alumnat que per necessitats sanitàries, personals, o de qualsevol índole urgent, necessitara eixir del centre en un altre horari, podrà fer-ho als canvis de sessió, sempre que ho haja comunicat mitjançant una petició escrita, justificada i signada pels familiars o tutors/es legals. En el cas d'Infantil sols poden eixir de l'edifici a l'hora de l'esbarjo.

10.4. ENTRADES I EIXIDES ALS DIES DE PLUJA

- L'alumnat d'Infantil no farà fila. Els/les alumnes entraran acompanyats dels familiars per la porta principal mentre sone la música, no abans. I a l'eixida tots/es eixiran per la porta principal.
- L'alumnat de Primària no farà fila i accedirà directament a les aules, on estaran els/les tutors i tutores. Per a les eixides, els familiars podran accedir al centre, i esperaran a l'eixida de la classe dels seus fills/es, que esperaran a la part del porxe, fins la arribada de les persones responsables.

11. AULES

La norma fonamental que regirà l'activitat escolar de l'aula serà crear un clima adequat de treball, fomentant actituds de col·laboració, respecte i atenció, tant cap a les persones com a l'entorn que les envolta. L'activitat a les aules es regirà pel nostre Pla de Convivència, que cada docent concretarà amb els seus alumnes a principi de curs.

- L'alumne, sempre en funció de les seues capacitats, es responsabilitzarà de tot allò que se li encarregue, anotarà les tasques que se li assignen en la seua agenda oferida pel centre, atindrà les explicacions del mestre/a fent les oportunes preguntes sobre el que no entenga o sol·licitant més informació, mantindrà nets els quaderns i llibres i ajudarà els seus companys. Prendrà consciència que ve al col·legi a aprofitar el temps i a beneficiar-se de tot el que en aquest pot aprendre. S'esforçarà a crear un clima adequat i mantindrà una actitud respectuosa i de treball. Cada alumne vindrà proveït del material adequat i requerit per a la classe a desenvolupar a cada moment i tindrà damunt de la taula només les eines que necessite per a seguir la classe amb normalitat. El material serà sol·licitat amb uns dies d'antelació.

- Tant xiquets com adults seran ordenats amb el material comú i propi. Els alumnes de Primària utilitzaran l'agenda del que faran servir, entre altres coses, com a eina de comunicació amb les famílies.

- Docents i alumnat intentaran ser educats utilitzant les normes bàsiques de cortesia en salutacions, comiats, peticions... i procuraran evitar l'ús d'un vocabulari groller i insults.

- En els canvis de classe, els alumnes esperaran a l'aula, amb la porta oberta, asseguts correctament i guardant un ordre elemental fins que arribe el docent. No està permesa l'eixida de l'aula de cap alumne sense el corresponent consentiment del docent que estiga en aqueix moment a l'aula. En general, els alumnes tindran permís per a eixir de l'aula en casos de necessitat.

- En cap cas, els mestres podran sancionar a un alumne expulsant-lo de la classe, de manera que romanga a soles en els corredors.

- L'alumnat que pel seu comportament disruptiu, impedisca el normal funcionament de l'aula o de l'escola, havent esgotat les vies ordinàries i personals del que el centre disponga, passarem a comunicar a les famílies la conveniència

de que vinga al centre a recollir al seu fill/a.

- El mestre/a de religió, Ed. Física, música..., així com aquells que hagen de traure de l'aula alumnes amb n.e.e. o per a fer tasques de suport, aniran sempre a recollir als alumnes a l'aula.

- Totes les aules del centre treballaran amb material socialitzat, sent els tutors/es encarregats de la compra del mateix, evitant d'aquesta manera les diferències socials dins del centre i tindre al seu abast el material necessari per al bon desenvolupament de les diferents tasques i activitats educatives.

Aquesta metodologia de treball ha estat aprovada al Claustre i ratificada al Consell Escolar amb data de juliol del 2022.

12. ESBARJO

L'horari d'esbarjo és d'11.00 a 11.40h als mesos de juny i setembre i de 11:15h a 11:45h als mesos d'octubre a maig. Durant aquest temps tots els alumnes eixiran al pati. L'Equip Directiu establirà anualment les normes de vigilància per part del professorat durant els temps d'esbarjo assignant les zones i els equips de vigilància.

- La vigilància al temps d'esplai per part dels mestres és obligatòria i ha de complir-se amb la màxima puntualitat.

- Caldrà tenir especial cura d'aquells alumnes que presenten algun tipus de necessitat especial.

- S'establirà un horari per a la utilització de les pistes poliesportives per part dels diferents grups.

- Només es podrà jugar a la pilota en les pistes el dia que li toca a cada grup.

- Els alumnes no poden acudir al centre amb qualsevol objecte que siga motiu de conflicte o distorsione (joguets, aparells electrònics o perillosos de casa). El mestre podrà confiscar els joguets portats de casa i els retornarà posteriorment.

- Els alumnes no podran accedir a l'edifici en els esbarjos, per la qual cosa els mestres hauran d'advertir als seus alumnes que han de baixar al pati tot el que

vagen a necessitar. Els encarregats de vigilar les zones on es troben les portes d'accés hauran d'estar especialment atents a aquests punts.

- Si sorgeix algun problema en el temps d'esplai, els alumnes es dirigiran als mestres i seran aquests els que prenguen les mesures oportunes. Si ho consideren necessari, informaran al Tutor/a de les accions esdevingudes.
- Quasevol docent que estiga al pati haurà de curar les ferides que es faça l'alumnat.
- Cap grup podrà romandre tot sol al pati.
- Els grups esmorzaran a les classes, en la mesura del possible.
- Cal mantindre el pati net. S'utilitzaran les papereres de forma adequada.
- En dies de pluja els alumnes romandran a les seues aules durant el temps d'esbarjo. Els tutors seran els responsables de mantindre l'ordre a l'aula. Els mestres sense tutoria i adscrits a cada cicle, ajudaran estos dies a fer tasques de vigilància i donar suport als tutors/es. Els alumnes podran eixir ordenadament als serveis amb control d'aula i corredor.
- Quan sone el timbre de finalització de l'esbarjo, cal dirigir-se immediatament al lloc on es formen les files.
- Les fileres d'alumnat hauran de pujar i baixar per el costat assignat.

13. ESPAIS COMUNS

Com a norma general, el centre procurarà que tots els espais del mateix siguin aprofitats al màxim per la Comunitat Educativa. L'Equip Directiu establirà, a l'inici de curs, l'assignació d'espais comuns (biblioteca, sala d'informàtica, sala de psicomotricitat, sala de música, pistes poliesportives...) tant per a ús escolar, com a extraescolar. En aquestes dependències existirà un quadrant amb els horaris establerts . En cas de quedar hores disponibles, es posarà un quadrant per a reservar les hores. El criteri de reserva es guiarà per ordre d'inscripció, sempre que no es realitze un ús abusiu d'aquesta. Les normes generals d'utilització dels espais comuns seran les següents:

- Es respectaran, cuidaran i milloraran els diferents recursos, fent un bon ús d'ells. El trencament o deterioració de les instal·lacions, mobiliari i material escolar per ús indegut o negligència hauran de ser reparades pels responsables del fet i, si no fora possible, hauran de reemplaçar-la per una nova de similars característiques. El docent que realitze l'activitat informarà dels danys

ocasionats.

- Quan s'utilitze un espai es procurarà deixar-lo en les millors condicions possibles al final de cada activitat i respectar l'horari establert.
- Es respectaran i formularan propostes en la decoració, els murals i treballs exposats, tant a les aules, com en els espais comuns, per a fer partícip a la Comunitat Educativa d'aquests. No es retiraran les ja existents sense autorització.
- Quan l'espai tinga una normativa específica, com la sala d'informàtica, biblioteca... aquesta es col·locarà en un lloc visible i s'informarà l'alumnat i als usuaris d'aquesta normativa.
- En els intercanvis de classe o quan es transite pels corredors s'evitarà córrer, cridar o qualsevol conducta que puga molestar els alumnes que estan en classe.
- Excepte autorització expressa d'un docent i, amb la presència d'aquest, no es podrà romandre pels espais comuns fora de l'horari destinat per a això.

14. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

Les persones que realitzen les activitats organitzades per l'AMPA, Ajuntament o Centre, seran les responsables de l'alumnat que participa en aquestes en cas d'accident, retard en la recollida per part de les famílies...).

14.1. ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AMPA.

-L'Ampa del CEIP Vilamar té potestat per a organitzar activitats amb empreses externes o amb el menjador escolar (matinera, festa de fi de curs, cursa solidària, concurs literari...)

14.2. ACTIVITATS ORGANITZADES PER L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament de Sagunt podrà organitzar activitats lúdiques i formatives no curriculars, esportives i competicions municipals prèvia consulta i comunicació a la Direcció del centre.

14.3. ACTIVITATS ORGANITZADES PEL CENTRE

14.3.1 DINS DE L'HORARI LECTIU

Les activitats complementàries han de tenir una intenció educativa i de complement de l'activitat de l'aula, de manera que formen una part molt important dins de la dinàmica de les classes. A l'inici de curs l'equip directiu recollirà les propostes dels equips docents i les presentarà al Consell Escolar per a la seua aprovació dins de la PGA.

En cas de que un mestre no participe en una eixida o activitat programada, el mestre responsable de l'activitat ho comunicarà a principi de curs a la direcció del centre; quedant aquest mestre a disposició de l'equip directiu per realitzar les tasques que li siguen designades.

A continuació s'exposen alguns aspectes que regulen aquestes activitats:

- Abans d'organitzar una activitat, sobretot les que duren més d'un dia, es tindrà en compte el personal compromès en la seua realització abans de plantejar-la, desestimant l'activitat en cas que no tinguen el personal necessari.
- Totes les activitats complementàries que s'hagen de fer fora del recinte escolar s'han de comunicar a les famílies amb antelació suficient perquè donen la seua autorització o permís. No obstant això, les famílies ompliran una autorització general a principi de curs per a aquelles activitats que tindran lloc dins del nucli urbà del Port de Sagunt. El lliurament de les autoritzacions correctament emplenades per part de les famílies, en el termini establert, serà requisit indispensable per a la seua realització.
- La activitat proposada ha de tindre un aprofitament didàctic justificat.
- Si un mestre es negués o presenta algun impediment per a realitzar alguna de les activitats programades, serà substituït per un altre, voluntàriament, que acompanyaria al grup d'alumnes en el moment que es planteja l'activitat.
- Podran ser privats d'aquest dret aquells alumnes que, pel seu comportament, representen un problema per al normal desenvolupament i aprofitament de l'activitat planificada i que hagen estat sancionats a no assistir a aquesta activitat d'acord amb el Pla de Convivència del Centre.

- Els alumnes que no assisteixen a una activitat tindran dret d'acudir al centre. La Cap d'Estudis valorarà l'aula més convenient per a aquests alumnes. El tutor/a i especialistes seran encarregats/des d'assignar i programar tasques.
- A causa de les inclemències meteorològiques o altres factors, les eixides podran ser ajornades o suspeses a criteri dels mestres que intervenen en l'activitat i amb el vistiplau de la cap d'estudis.
- Durant l'activitat (inclòs el trajecte amb autobús o mitjà de transport utilitzat) es compliran les mateixes regles que estan estipulades per a l'horari lectiu, mantenint un comportament correcte amb les persones i instal·lacions del lloc que es visita i intentant aprofitar educativament la mateixa. Serà responsabilitat de les famílies qualsevol deteriorament que realitze l'alumne de forma malintencionada fora del centre. L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'aplicació del Pla de Convivència del Centre..
- El més aviat possible es comunicarà a l'equip directiu el número d'alumnat que participa/no participa en l'activitat.
- D'igual forma es comunicarà la quantitat de comensals que necessiten pícnic a l'encarregat de menjador.
- En cas que participe en qualsevol activitat extraescolar alumnat que patisca una malaltia crònica que necessite l'administració de medicació, serà necessari adjuntar un protocol elaborat pel personal mèdic pertinent on s'especifiquen les pautes d'administració i actuació.

14.3.2 FORA DE L'HORARI LECTIU I DINS DE L'HORARI ESCOLAR

1. Les activitats extraescolars ofertades dins de l'horari escolar i fora de l'horari lectiu(15:30- 17:00), realitzades per l'empresa de menjador podran fer ús de les mateixes tot l'alumnat escolaritzat al centre.

Per al bon funcionament i organització de les mateixes queden establertes les següents normes de compliment obligatori per part de les famílies.

- El centre, al inici de cada trimestre, enviarà per Web família, la inscripció per a les mateixes, donant un termini d'entrega als tutors/es de l'alumnat. Passat aquest període, excepte casos justificats i considerats per l'equip directiu, no es podrà fer ús de les mateixes fins al següent trimestre.

- Les faltes sense justificació, podran ser motiu per a l'expulsió de les mateixes, si es realitzen de manera reiterada. (tres faltes sense justificar).
- L'horari d'aquestes activitats té un horari (15.30-17:00h), les famílies no podran deixar ni arregar a l'alumnat fora del mateix. Si l'alumne, per alguna causa, com anar al metge, haguera d'eixir abans, no podrà fer ús de l'activitat eixe dia.
- Quan l'alumnat usuari de les mateixes, estiga d'excursió organitzada pel centre i arribe més tard de les 15:30(horari de començament), no podrà fer ús eixe dia de l'activitat, sent els familiars qui es faran càrrec d'arregar-lo quan acabe l'excursió.

2. Activitats organitzades per altres entitats.

Aquelles activitats ofertades dins d'aquest horari, que supose una despesa per part de les famílies, no seran ofertades pel centre, excepte que l'empresa organitzadora es faça càrrec de l'alumnat amb beca completa. Amb el vist i plau del Claustre i ratificat pel Consell Escolar. Sempre i quan no s'interrompa el bon funcionament de les ofertades pel menjador.

15. SALUT I HIGIENE

Cal que l'escola i la família es coordinen per afavorir hàbits de vida saludable en l'alumnat. El nostre centre ha establert les següents normes bàsiques pel que fa a la salut i higiene d'acord amb la normativa vigent referent a això.

- No està permès fumar ni consumir begudes alcohòliques o qualsevol altra substància additiva dins del recinte escolar.
- No està permès l'accés al recinte escolar d'animals, excepte els autoritzats per la Direcció del centre (activitat extraescolar)
- Es comunicarà al centre qualsevol incidència de tipus mèdic (al·lèrgia, asma, malaltia contagiosa ...) perquè es puguin prendre les mesures oportunes.
- Els alumnes amb algun tipus d'al·lèrgia ho especificaran en iniciar la seua vida escolar, omplint els impresos destinats a aquest fi.
- El personal del centre no està autoritzat per administrar medicaments. Només

s'admetran medicaments d'urgència vital, especificats pel metge en qüestió i després de signar el consentiment de les famílies. (RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies en els centres escolars.) Així mateix, es tindrà en compte el "Protocol d'actuació sanitària" existent al centre.

-En cas de pediculosi es prega actuar amb responsabilitat, comunicant-ho al centre i evitant que l'alumne afectat no acudisca a classe fins que els paràsits estiguen degudament exterminats. Quan es comunica o detecta un cas de pediculosi s'informa a les famílies de l'aula afectada. És important que comproven immediatament el cap dels alumnes i segueixen les instruccions que estan contingudes a la circular que té el centre per a aquests casos.

-L'alumnat acudirà al col·legi complint totes les normes d'higiene que requereix la convivència.

-Es procurarà utilitzar adequadament les aixetes, lavabos i altres serveis, evitant embrutar sòls, fer un mal ús de l'aigua, escriure en parets o portes, tacar el terra amb restes de papers, xiclets, entrepans ...

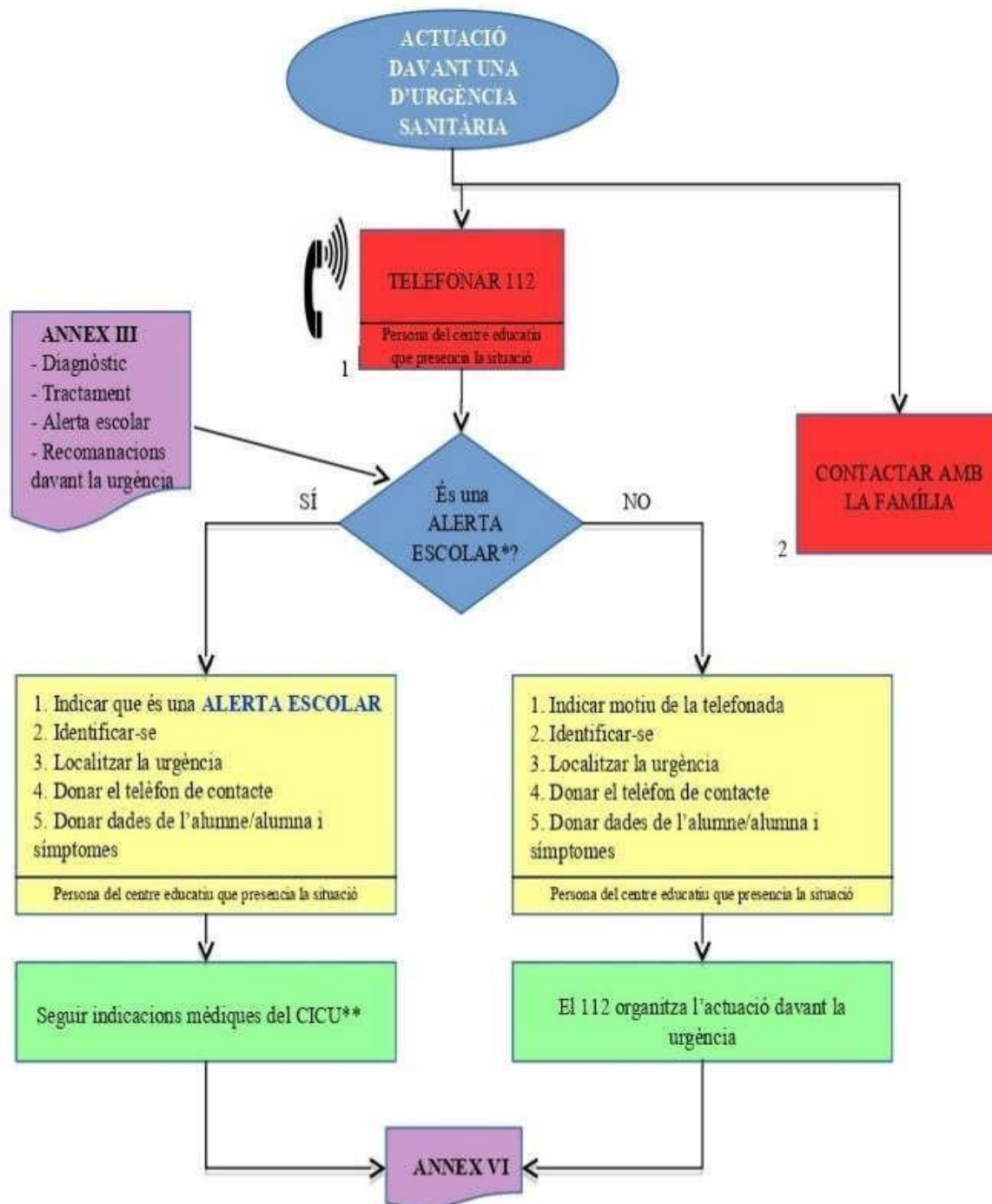
- Els docents i l'alumnat, procuraran deixar l'aula sempre neta i ordenades les taules i les cadires facilitant així el treball del personal de neteja.

16. PLA D'EMERGÈNCIES

El centre disposa de Pla d'Emergències elaborat per una empresa homologada i que serà revisat cada curs. Aquest pla es troba en la Secretaria del centre a disposició dels diferents usuaris. Basant-se aquest pla es realitzen cada curs els corresponents simulacres d'evacuació.

17. ACCIDENT ESCOLAR

Els passos que s'ha de seguir en cas d'accident en horari escolar seran els establerts a la RESOLUCIÓN de 13 de juny de 2018.



* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

** CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

C. ÒRGANS DE GOVERN

ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Els òrgans de govern del centre vetllaran perquè les seues activitats es desenvolupen d'acord amb els principis i valors de la Constitució, per l'efectiva realització dels fins de l'educació, establerts en les lleis i en les disposicions vigents, i per la qualitat de l'ensenyament. A més, han de garantir, en l'àmbit de la seua competència, l'exercici dels drets reconeguts als alumnes, professors, famílies i personal d'administració i serveis, així com vetllar pel compliment dels deures corresponents. Així mateix afavoriran la participació efectiva de tots els membres de la comunitat educativa en la vida del centre, en la seua gestió i en la seua avaluació. L'estructura orgànica d'un centre com el nostre, un col·legi d'Ed. Infantil i Primària, ve regulada pel RD 82/96, de 26 de gener que, en el capítol 1, article V, estableix com Òrgans de Govern els següents: Òrgans Unipersonals: Director, Cap d'Estudis i Secretària. Òrgans Col·legiats: Claustre i Consell Escolar. a continuació exposarem la seua composició, funcions i aspectes més rellevants del seu funcionament en base a les modificacions introduïdes per la LOE i LOMLOE.

1.1. ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS UNIPERSONALS	
DIRECTOR	1. El director o directora serà elegit pel consell escolar del centre entre els mestres que hagen sigut prèviament acreditats per a l'exercici d'aquesta funció i serà nomenat pel director o directora territorial de Cultura i Educació. 2. Les eleccions per al càrrec de director o directora se celebraran després de la convocatòria de la Conselleria de Educació, Cultura, i Esport.

FUNCIONS	1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del seu projecte educatiu, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al claustre. - Exercir la representació del centre i representar l'administració educativa al centre, sense perjudici de les atribucions de les altres autoritats educatives. 3. Complir i fer complir les lleis i restants normes en vigor. 4. Col·laborar amb els òrgans de l'administració educativa en tot allò relatiu a la consecució dels objectius educatius del centre. 5. Designar i proposar el cessament dels altres membres de l'equip directiu, així com designar i fer cessar els coordinadors de cicle i els tutors, d'acord amb el procediment establert en aquest reglament. 6. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, així com dirigir la gestió dels mitjans materials. 7. Afavorir la convivència al centre i imposar les correccions que corresponguin d'acord amb el que estableixca l'administració educativa i en compliment dels criteris fixats pel consell escolar del centre. 8. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència. 9. Autoritzar les despeses, d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments, així com formalitzar contractes relatius a béns, subministraments i serveis, d'acord amb la normativa vigent. I també visar els certificats i els documents oficials del centre. 10. Coordinar i fomentar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions. 11. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius establertes pel Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel Claustre i per l'AMPA, i es responsabilitzaran amb l'Equip Directiu de la seua redacció.
----------	--

	12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament. 13. Impulsar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn. 14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director o directora territorial de Cultura i Educació. 15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat escolar i a les seues organitzacions representatives, lliurant-los còpia dels documents que li siguen requerits en els termes establerts en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. 16. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis. 17. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la seua demarcació. 18. Subministrar la informació que li siga requerida per les autoritats educatives competents. 19. Assumir les competències del cap o de la cap d'estudis i del secretari o secretaria als centres que reglamentàriament no hi haja aquests càrrecs. 20. Proposar actuacions anuals al consell escolar del centre i al claustre de professors que despleguen les línies bàsiques del programa presentat per a la seua elecció, i presentar un informe al final del curs sobre la realització d'aquestes. 21. El director o directora i l'equip directiu hauran de realitzar informes trimestrals de les activitats i de la situació general del centre dirigits al claustre de professors i al consell escolar. 22. Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.
--	--

CAP D'ESTUDIS	Serà designat pel director/ directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i serà nomenat pel director o directora territorial de Cultura ,Educació i Esport.
FUNCIONS	1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia. 2. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre, els projectes curriculars i la programació general anual. 3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professors, així com vetllar pel seu estricte compliment. 4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels seus coordinadors. 5. Coordinar l'acció dels tutors, d'acord amb el pla d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars. 6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre. 7. Organitzar els actes acadèmics. 8. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre. 9. Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre. 10. Organitzar la cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i altres activitats no lectives. 11. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social

	del valencià. 12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre. 13. Vetllar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries. 14. Vigilar l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes. Coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de fi de cicle. 15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre. 16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.
--	---

SECRETÀRIA	Serà designada pel director/directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura, Educació i Esport.
FUNCIONS	1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora. 2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre. 3. Actuar com a secretari o secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora. 4. Custodiar els llibres i arxius del centre. 5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten. 6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat. 7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic. 8. Exercir, baix l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre. 9. Elaborar el projecte de pressupost del centre. 10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents. 11. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora. 12. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià. 13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre. 14. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa,

	disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre. 15. Qualsevol altra funció que li encomanen el director o directora dins el seu àmbit de competència.
--	--

ÒRGANS COL·LEGIATS	
CLAUSTRE: COMPOSICIÓ	El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels mestres que presten serveis al centre.
FUNCIONS	1. Realitzar propostes per a l'elaboració i modificació del projecte educatiu del centre, de la programació general anual, del pla de normalització lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars. 2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions posteriors. 3. Aprovar i avaluar els aspectes docents, d'acord amb el projecte educatiu del centre, de la programació general anual del centre i emetre informe sobre aquesta abans de la presentació al consell escolar. 4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre. 5. Elegir els seus representants en el consell escolar. 6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats. 7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat. 8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat. 9. Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. 10. Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i altres mitjans, i elevar-ne l'anàlisi al consell escolar, sense perjudici de les competències atribuïdes a aquest òrgan.

	11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitze l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de règim intern.
REGLAMENT	1. El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten, almenys, un terç dels membres. 2. L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a totes les persones que el componen. Correspon als seus membres 3. Rebre, amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, la convocatòria que conté l'ordre del dia de les reunions. La informació sobre els temes que figurin en l'ordre del dia ha d'estar a disposició dels membres en el mateix termini. • Participar en els debats de les sessions. 4. Exercir el dret al vot i formular el vot particular, així com expressar el sentit del seu vot i els motius que el justifiquen. No es poden abstenir en les votacions els qui, per la seva qualitat d'autoritats o personal al servei de les administracions públiques, tinguin la condició de membres d'òrgans col·legiats. • Formular precs i preguntes. 5. Obtenir la informació necessària per complir les funcions assignades.

CONSELL ESCOLAR: COMPOSICIÓ	-El director o directora del centre, que serà el president o presidenta. -El cap o la cap d'estudis. -Un regidor o regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe ubicat el centre. -Set representants del professorat elegits pel claustre. -Nou representants dels pares i mares de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de pares i mares d'alumnes més representativa del centre. -Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha. -El secretari o secretaria, que actuarà com a secretari o secretaria del consell, amb veu però sense vot. -Dos alumnes de tercer cicle d'Educació Primària amb veu però sense vot.
1. FUNCIONS	1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte 2. educatiu del centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle. a. Elegir el director o directora del centre. 3. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels seus membres amb dret a vot adoptat per majoria de dos terços. 4. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1 995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen. 5. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a les conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència

	al centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció. 6. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució. 7. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la. 8. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors... i aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual. 9. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes. 10. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació. 11. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents. 12. avaluar-lo, sense perjudici de les competències que el claustre de professors té atribuïdes en relació amb la planificació i l'organització docents. Així mateix, establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle. a. Elegir el director o directora del centre. 13. Proposar la revocació del nomenament del director o directora, després de l'acord dels seus membres amb dret a vot adoptat per majoria de dos terços. 14. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la Llei Orgànica 9/1 995, de 20 de novembre i les disposicions que la desenvolupen. 15. Resoldre els conflictes i imposar les correccions amb finalitat pedagògica que corresponguin a les conductes
--	--

	de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència al centre, d'acord amb les normes que regulen els seus drets i deures, i promoure accions de prevenció. 16. Aprovar el projecte de pressupost del centre i la seua execució. 17. Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual del centre, aprovar-la i avaluar-la. 18. Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, menjadors... i aprovar aquestes activitats en el pla general anual i avaluar-les en la memòria anual. 19. Establir relacions de col·laboració, amb fins culturals i educatius, amb altres centres, entitats i organismes. 20. Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així com vigilar-ne la conservació. 21. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents. 22. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu. 23. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge al centre, a través dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que en aquest sentit realitze el claustre de professors. 24. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa. 25. Aprovar el pla de normalització lingüística del centre i, si s'escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe que tinga autoritzat el centre.
--	--

	26. Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn. 27. Establir els criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives i recreatives, així com aquelles accions assistencials en que el centre puga prestar la seua col·laboració. 28. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions. 29. Aprovar el reglament de règim intern del centre. De totes les decisions que es prenen en el consell, se n'hauran d'informar els diferents sectors representats i s'exposarà al tauler d'anuncis un extracte dels acords presos. A més, en la primera reunió que es realitze al començament del curs, el consell escolar decidirà el procediment més adequat per a garantir la màxima difusió dels acords adoptats. En tot cas caldrà informar a les associacions de pares i mares d'alumnes i al claustre de professors. 30. hàbil per a les activitats docents, i que permeta l'assistència de tots els membres. Per a la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del president o presidenta i del secretari o secretaria, o si s'escau dels qui els substituisquen, i de la meitat, almenys, dels membres amb dret a vot. 31. El consell escolar es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres, cas en que el consell se celebrarà en el termini màxim de deu dies. 32. El consell escolar prendrà els acords per majoria simple, llevat dels casos següents:
--	--

	33.3.1. Elecció del director o directora i aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzaran per majoria absoluta. 34.3.2. Aprovació del projecte educatiu, del reglament de règim intern i de la programació general anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços. 35.3.3. Acord de revocació del nomenament del director o directora, que es realitzarà per majoria de dos terços. 36. Qualsevol membre del consell escolar i els qui acrediten la titularitat d'un interès legítim, podran adreçar-se al secretari o secretaria del consell escolar perquè els siga expedit un certificat dels seus acords. 37. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi estiguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria. 38. En reunió ordinària, el director o directora enviarà als membres del consell escolar la convocatòria, que contindrà l'orde del dia de la reunió i la documentació que haja de ser objecte de debat.
--	---

1.2. DE COORDINACIÓ DOCENT

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	
MEMBRES	Director, la cap d'estudis, coordinadors de cicle, l'orientador del SPE, mestres de PT i d'AL. Actuarà com a secretari el membre de menor edat. Es reuneix quinzenalment.
FUNCIONS	1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre. 2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seves possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció. 3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seva inclusió en els projectes curriculars. 4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seva inclusió en els projectes curriculars. 5. Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual. 6. Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre. 7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars. 8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat

REGLAMENT	1. Actua com a secretari el membre de menor edat. 2. La convocatòria amb l'ordre del dia serà elaborada per la Cap d'Estudis juntament amb el director/a. La resta dels membres podran proposar punts de l'ordre del dia sempre que ho presenten a l'Equip Directiu amb la suficient antelació. De la mateixa manera, durant el desenvolupament de la sessió, qualsevol membre podrà proposar un tema per a la seua inclusió en l'ordre del dia, sempre que siga admès per la resta dels membres.

TUTORS	
MEMBRES	La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent. Cada grup tindrà un mestre tutor que serà designat segons els criteris prèviament establerts
FUNCIONS	1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre. 2. Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i, al final de cada cicle de l'Educació Primària, prendre la decisió procedent sobre la promoció de l'alumnat, tenint en compte els informes dels altres professors del grup. Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia dels pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o l' alumna no promoció al cicle o etapa següent. 3. Si escau, adoptar amb els mestres de cicle les mesures educatives complementàries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.

	4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives. 5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge. 6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial. 7. Si escau, desenvolupar en coordinació amb el professional del servei psicopedagògic escolar i amb el mestre o mestra d'educació especial les adaptacions curriculars significatives i les mesures d'intervenció educativa per a l'alumnat amb necessitats educatives especials. 8. Informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes. 9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes. 10. Atendre i cuidar, juntament amb la resta dels professors del centre, els alumnes en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives
REGLAMENT	1. Els tutors d'un mateix nivell es reuniran amb una periodicitat setmanal en els dies i hores assenyalats en la PGA. 2. La permanència d'un Tutor amb un mateix grup serà de dos o tres anys (en acabar el cicle corresponent).

EQUIPS DOCENTS I CICLE	
MEMBRES	-Etapa d'Infantil -1r i 2r de Primària -3r i 4t de Primària -5é i 6é de Primària -Tots els / les mestres que imparteixin docència en qualsevol d'aquests cicles.
	Si un mestre/a impartís docència en més d'un cicle, s'adscriurà a aquell en el que impartisca major nombre d'hores de docència.

FUNCIONS	1. Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular. 2. Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora. 3. Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció. 4. Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars. 5. Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.
REGLAMENT	1. L'equip de cicle i els equips docents estaran dirigits per un coordinador o coordinadora. 2. Els coordinadors de cicle o equips docents hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle

	L'equip docent es reunirà amb una periodicitat quinzenal en els dies i hores assenyalats en la PGA. Correspon al coordinador de cicle: 1. Participar en l'elaboració del projecte curricular del nivell corresponent i elevar a la comissió de coordinació pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'equip de cicle. 2. Coordinar junt amb el cap o la cap d'estudis les funcions de tutoria de l'alumnat del cicle. 3. Coordinar l'ensenyament en el cicle corresponent d'acord amb el projecte curricular. 4. El coordinador serà l'encarregat d'alçar acta de cada sessió. Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents: 1. propostes. Renúncia motivada acceptada pel director o directora del centre. 2. Revocació pel director o directora, a proposta raonada de l'equip de cicle, amb audiència de la persona interessada. 3. Trasl·lat de centre o altres circumstàncies
--	---

EQUIP DE SUPORT A LA INCLUSIÓ	
MEMBRES	-El personal especialitzat en orientació educativa i pel personal especialitzat de suport a la inclusió, docent i no docent, que intervé en el centre. - Altres professionals del centre que es consideren necessaris.
FUNCIONS	Col·laborar amb l'equip directiu i el professorat en la implementació del model d'escola inclusiva i en l'organització dels diferents nivells de mesures de resposta educativa, d'acord amb el Decret 104/2019, de 27 de juliol.
REGLAMENT	Aquest equip ha d'actuar sota la coordinació de la direcció d'estudis. Es reunirà de manera quinzenal.

EQUIPS DE MESTRES ESPECIALISTES

Els Equips de mestres Especialistes d'Àrea estan constituïts pels mestres que imparteixen aquesta assignatura en el Centre. Aquests Equips Docents tenen les competències pròpies de qualsevol òrgan col·legiat o Comissió: realització de l'apartat corresponent de la P.G.A. i Memòria Anual, programació vertical de l'àrea, organització de les activitats complementàries pròpies de l'àrea, etc.

Pel seu caràcter pedagògic, a més, són els encarregats de l'elaboració o revisió dels seus epígrafs corresponents dels documents pedagògics com: Butlletí de Avaluació, Informe Individualitzat de l'Alumne, etc.

Aquests equips docents, de la mateixa manera que passa amb els tutors, tenen dret a sol·licitar les mesures organitzatives o materials que consideren necessàries per a l'acompliment de les seues funcions, i el Centre se les ha de proporcionar en la mesura de les seues possibilitats dels recursos materials i personals.

E. VIES DE PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

La participació dels pares i mares pel que fa a l'educació dels seus fills i filles és un deure que forma part de les seues responsabilitats. Als pares i mares els correspon decidir el tipus d'educació que volen per als seus fills i filles, això suposa adquirir un compromís en l'àmbit social i educatiu.

Una de les formes de participació de les famílies és a través de l'Associació de Pares i Mares de l'escola.

L'Associació de Mares i Pares és l'òrgan de participació directa de les famílies i agrupa els pares i / o mares o tutors legals de l'alumnat matriculat en el centre que voluntàriament decideixin unir-se per a la consecució dels fins i objectius manifestats en els seus estatuts.

Els presidents de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, treballaran de forma coordinada amb l'equip directiu d'aquest en l'exercici de les funcions a que es refereix l'article 75 del ROF.

Les juntes directives de les associacions de pares i mares d'alumnes, com a òrgans de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, es regiran en el funcionament intern, elecció i durada del mandat pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

El president o presidenta de l'associació de pares i mares d'alumnes, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

3. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
4. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i milloren la convivència al centre.
5. Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
6. Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost.
7. Elaborar propostes per al projecte educatiu del centre, la programació general anual i la memòria de fi de curs.
8. Aquelles altres funcions que s'establisquen reglamentàriament.

La junta directiva de l'associació de pares i mares d'alumnes del centre, com a òrgan de l'entitat per a la participació i la col·laboració en el funcionament del centre, podrà:

1. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
2. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
3. Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions per a l'elaboració, si escau, de propostes.
4. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
5. Elaborar propostes de modificació del reglament de regim intern
6. Rebre un exemplar del projecte educatiu, del projecte curricular d'etapa i, si s'escau, de les seues modificacions, així com un exemplar de la programació general anual.
7. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.

8. Participar, segons es determine, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
9. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
10. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
11. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
12. Formular propostes per a la realització d'activitats complementaries que, en cas que siguen acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

F. ALTRES INFORMACIONS

- Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.
- Les mesures correctores hauran de ser proporcionals i coherents a les faltes comeses. Les decisions d'adoptar mesures correctores per la comissió de faltes lleus seran immediatament executives.
- Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues. - Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

-Segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

-Les reunions amb les famílies seran les previstes al PAT del centre. Així mateix, s'alçarà acta de totes les reunions mantingudes amb les famílies. A les reunions no pot assistir cap alumne de l'escola.

- Les famílies tindran obligació d'actualitzar anualment les dades personals dels alumnes (telèfon, adreça...) o sempre que hi haja un canvi significatiu en aquestes.

G. NORMES TIC DE CENTRE

1. MATERIAL INFORMÀTIC DE LES AULES

- Al finalitzar el curs escolar, tot el material es deixarà tapat i resguardat.
- Ordinador portàtil o torre.
- Canó projector (només els de sobretaula).
- Altaveus, ratolí.
- Teclat i monitor (només si hi ha torre en lloc de portàtil).
- llapis i comandament a distància de la PDI.
- Cablejat.
- Radio Cd.
- ☐ El material informàtic no pot eixir del centre ni canviar d'aula sense permís de la direcció del centre.
- ☐ En cas de detectar manca algun dels materials, indicar-ho al coordinador/a TIC o al full d'incidències (a la fi del curs, a l'inici o durant el mateix).
- ☐ Cada aula té connexió a internet. No es pot ubicar cap punt wifi al centre sense permís de direcció i informar la coordinació TIC.

2. MANTENIMENT DE LA PDI

- Apagar l'equip sempre que no s'estiga gastant per allargar la vida de la bombeta (són molt cares).
- Evitar posar taules, cadires... a prop de la PDI. No apegar res en elles.
- Guardar comandament i llapis de la PDI junt al material informàtic de la classe al acabar el curs.
- El coordinador o coordinadora TIC informará de les mesures de manteniment necessàries de les PDI al responsable de cadascuna.

3. INCIDÈNCIES

En cas de detectar ordinadors que no funcionen, que funcionen malament o materials que en falten o que no es troben en condicions adequades, cal anotar-ho perquè siga solucionat.

- Escriure les incidències al tauler d'anuncis de la sala de mestres d'infantil i/o primària. Anoteu- les a classe i nom de la o el tutor/a.
- Escriure les incidències al portal del SAI.
- Cal informar verbalment al coordinador TIC de totes les incidències.

I. PROGRAMA DE XARXA DE LLIBRES

1. CONSIDERACIONS GENERALS.

-El següent reglament és un extracte adaptat al nostre centre del que estableix l'Ordre 26/2016, de 13 de juny que serà el marc de referència per a tot el no contemplat en ell. D'igual manera aquest reglament quedarà modificat en qualsevol dels seus apartats si així ho farà l'ordre que li serveix

de referència.

-Definició de banc de llibres i material curricular:

Es tracta del fons de llibres de text i materials curriculars, constituït pels materials didàctics seleccionats o confeccionats pels equips pedagògics dels centres educatius per al seu desenvolupament dels currículums oficials dels cursos corresponents a les etapes educatives obligatòries, destinats a ser utilitzats per l'alumnat que participa al programa de reutilització de llibres i material curricular reglat en aquesta ordre.

-Participació al banc de llibres de text i material curricular:

1. Podrà participar al banc de llibres l'alumnat d'Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Formació Professional Bàsica i Educació Especial escolaritzat als centres públics i als centres privats concertats de la Comunitat Valenciana que participen en la creació del banc de llibres.
2. Les famílies que vulguen participar i ser beneficiades del banc de llibres hauran de sol·licitar la participació al programa i **lliurar el lot complet dels llibres** de text i material curricular corresponents al curs que acaben de cursar. La forma de presentar la sol·licitud es determinarà en la respectiva convocatòria anual.
3. En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzen la matrícula a primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació al programa de banc de llibres.

2. LLIURAMENT DE LLIBRES DE TEXT

Els centres docents queden sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per a l'alumnat una vegada conclòs el curs escolar. Aquests romandran al centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguin ser utilitzats en anys successius.

-L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, el règim de préstec, dels llibres de text o del material seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant.

- El lliurament de llibres anirà a càrrec dels tutors/es.
- Este lliurament es durà a terme les primeres setmanes del curs.
- L'alumnat repetidor farà ús del mateix joc de llibres que va utilitzar el curs anterior.
- En la mesura del possible es procurarà que els lots de llibres siguen el més homogenis possible.
- La recollida del xec llibre s'efectuarà en els termes i dates que l'administració determine en cada curs. El centre comunicarà aquestes dates a les famílies.

3. RECOLLIDA DELS LLIBRES DE TEXT

- La recollida dels llibres es durà a terme per part de la Comissió de llibres en les dates que cada any es determine en funció del calendari escolar (ÚLTIMA SETMANA DEL CURS). Aquesta Comissió serà l'encarregada de comprovar que tots els llibres estiguen en les condicions òptimes per a la seua reutilització, i podrà obrir una incidència en cas contrari.
- En la mesura del possible, els llibres dividits en trimestres tindran dues recollides parcials al finalitzar el primer i segon trimestre per tal de facilitar la seua inspecció.
- La recollida final anirà acompanyada per la instància reglamentària determinada per l'administració.
- Aquesta instància serà facilitada pel centre ja complimentada per a facilitar la tasca de les famílies i evitar errors.
- Serà necessari entregar el lot complet de llibres per a continuar pertanyent a la Xarxa.

4. INSTRUCCIONS PER A L'ETIQUETATGE I FOLRAT DELS LLIBRES.

Cada llibre estarà etiquetat amb l'any del lliurament i amb el nombre de llista de l'alumne al qual se li entrega.

Per altra banda, els pares s'han de responsabilitzar de folrar tots els llibres que se li entreguen amb folre adhesiu o de carpeta, segons se indique des de el centre.

5. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ

- L'alumnat participant al banc de llibres resta subjecte a l'obligació de fer un ús adequat i acurat dels mateixos i de reintegrar-los al centre, una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que causa baixa al centre. Cal recordar que als llibres no es pot escriure si es pot subratllar amb cap tipus de materials.
- El deteriorament dels materials per mala utilització, o la pèrdua dels mateixos, supondrà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat.
- Les famílies o tutors legals revisaran els llibres abans de ser lliurats per tal de solucionar eventuais problemes.
- El no compliment d'aquestes normes podrà suposar l'expulsió de la Xarxa Llibres.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

LLEUS			GREUS	
TIPUS		MESURA	TIPUS	
1)	Impuntualitat, faltes d'assistència injustificades.	Aplicació del pla d'absentisme.	1)	*Injuries, agressió, coacció, amenaces, discriminació, humiliacions, assetjament.
2)	*Indisciplina, alteració classe, o dret d'estudi.	Amonestació verbal (3 vegades) despatx direcció	2)	*Alteració d'activitats de centre o contra el PEC.
3)	*Portar aparells tecnològics.	Retirada i comunicació família.	3)	*Incitar a cometre falta greu, col·lectivitat o publicitat de l'acte.
4)	*Furt o alteració d'inmobles o béns.	Comunicació família i reposició del material.	4)	*Danys greus als immobles o béns.
5)	*No traslladar informació a la família o manipular-la.	Comunicació família.	5)	*Falsificació de documents, o suplantació personal. Accedir als fitxers del centre.
6)	*Actes contra la salut.		6)	*Portar substàncies perilloses.
7)	*No complir mesures correctives.		7)	*No complir mesures disciplinàries.
8)	Insultar (o incitar a l'insult).	Amonestació verbal (3 vegades) Despatx direcció Comunicació família.	<i>*Sempre implica una falta al tauler. Cada vegada que un alumne es enviat a l'aula de convivència es consignarà la falta al Tauler de l'aula.</i> NOTA: totes aquelles actuacions en les quals comuniquem als pares mesures correctives, prèviament s'ha haurà comunicat el fet a la cap d'estudis.	
9)	No portar material.			

ACTUACIÓ DAVANT LES CONDUCTES CONTRÀRIES

ACTUACIÓ DAVANT LES CONDUCTES CONTRÀRIES	
LLEUS	GREUS
1a. falta: 1 dia sense pati. 2na. falta: comunic. familiar. 3a. falta: mesures correctives . EN EL MATEIX MES	1a. i 2na. falta: comunic. familiar i 5 dies sense pati. 3a. falta: expedient i expulsió de 3 a 7 dies a casa, previ acord amb la família EN TRES MESOS
MESURES	
CORRECTIVES	D'EXPEDIENT
Màxim 5 dies* sense pati	De 3 a 7 dies canvi de grup/classe. De 5 a 15 dies expulsat.
Màxim 5 dies de realització de tasques educadores en horari no lectiu.	De 3 a 7 dies de realització de tasques educadores en horari no lectiu.
Màxim 5 dies de suspensió del dret d'assistència a determinades classes.	De 3 a 7 dies de suspensió del dret d'assistència a determinades classes.

No participar en activitats extraescolars o complementàries durant 15 dies.	No participar en activitats extraescolars o complementàries durant 30 dies.
*Els dies són lectius.	

GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

1. Per cada falta disciplinària s'ha d'omplir un **part d'incidències**. Aquest es deixarà a la casella del tutor/a el mateix dia que la falta es comés. D'aquesta forma els tutors poden cridar a les famílies i portar el recompte de faltes.
2. Hem de complir el protocol fent els càstigs sense pati de forma **immediata** a la falta i les cridades a les famílies el mateix dia. Recordeu que si la falta és greu el càstig són 5 dies sense pati. **El càstig** l'ha d'aplicar **el mestre que posa la falta** i la cridada a casa el/la tutor/a.
3. També es donarà la possibilitat de **compensar** les **faltes greus** amb conductes contràries a les que provocaren la sanció, sempre i quan **no** hagen estat causades per una **agressió** verbal/física. La proposta de la conducta compensatòria ha d'eixir de l'alumne que ha comés la falta, no del mestre que la posa. Exemple: si algú ha botat la tanca i ha provocat algun desperfecte pot fer alguna cosa per millorar l'estat del pati (arreglar papers, repintar els jocs,...). Si emprem aquesta mesura, l'alumne complirà els 5 dies sense pati però la falta no li contarà per a l'expedient disciplinari.
4. **No posar més d'una falta per sessió**, si l'alumne no respon amb les mesures ordinàries, haurà de romandre al despatx de direcció. Si posem moltes faltes, les mesures perden eficàcia.
5. Tant els càstigs com les mesures correctives s'han de fer el més **aïlladament** possible (sempre d'un en un). Si coincideixen dos alumnes o més, demaneu ajuda als companys.
6. Tractar de solucionar els problemes de disciplina a l'aula amb el/la **mestre/a de suport abans d'enviar a Direcció**.
7. **No enviar** en una sessió **a més d'un alumne** de la mateixa classe **a Direcció**. **Tampoc** podran romandre **a Direcció** al mateix temps **més de tres alumnes**.
8. Hem de consignar una **R (retràs)** al **llistat de les faltes als alumnes que arriben tard** per a portar a terme el pla d'absentisme municipal.
9. **No portar el material** implica una falta disciplinària quan es tracta d'un comportament reiterat (3 voltes el mateix mes); però en el cas del **material imprescindible** per al desenrotllament de la sessió (p.e.: roba esportiva a EF) s'haurà **d'informar a la família**

NOTA: a banda del protocol del pla de convivència i de les intervencions d'altres institucions, per als **casos més greus** es farà una comissió d'actuació on s'implementaran mesures com la del **germà mentor**.

K. INFORMACIÓ BÀSICA A LES FAMÍLIES PER AL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

1. L'horari lectiu del alumnat serà de setembre a juny de 9:00 a 13:00 hores (excepte l'alumnat d'infantil en període d'adaptació). I d'octubre a maig de 9:00 a 14:00 hores.
2. Les portes de l'escola es tancaran cinc minuts després de l'hora d'entrada de l'escola. Una vegada tancades les portes, l'alumnat de primària només accedirà o abandonarà el centre, acompanyat d'un adult responsable, als canvis de classe, seran responsables del menor fins la seua entrada al centre.
3. El dies de pluja, l'alumnat no farà filera i accedirà directament a l'edifici, Per a les eixides, esperaran fora del porxat fins que baixi la filera del seu fill/a a primària i a infantil per la porta principal.
4. A infantil, només es podrà accedir i abandonar el centre a l'hora del pati (setembre-juny 11:00- 11:40) (octubre-maig 11:15-11:45), preguem no toquen al timbre, ja que no podem obrir la porta.
5. L'aula de 2 anys, no és una guarderia, està integrada dins d'una escola amb les mateixes normes de convivència. La no assistència continuada o retards a la mateixa serà motiu d'avís a inspecció educativa i a serveis socials.
6. L'arreglada del alumnes per part de les famílies implica puntualitat, en el cas de que a l'alumnat no l'arreglen, l'escola actuarà seguint el següent protocol:
 - i. Comunicació via telefònica a les famílies, si aquesta es localitzada el mestre/a esperarà fins que arreglen a l'alumnat, quedant constància per escrit del seu retard.
 - ii. Si passats 15 minuts, el centre no haguera localitzat a la família s'avisarà a la Policia Local per que es faci càrrec, omplint l'imprés adient.
- b. ES IMPRENCINDIBLE TINDRE ACTUALITZATS ELS NÚMEROS DE TELÉFONS.
7. No es pot accedir al centre amb animals, bicicletes, patinets,...
8. No es podran prendre imatges de l'alumnat dins del recinte escolar, per la

seguretat i drets d'imatge de les persones que formen part de la comunitat educativa.

9. El centre no pot administrar cap tipus de medicaments. L'alumnat malalt no podrà assistir al centre, així com amb qualsevol malaltia infecto-contagiosa (pediculosis, conjuntivitis, gastroenteritis,...) i ho faran, en la mesura del possible, amb un informe del metge.
10. Els usuaris de menjador que per qualsevol causa no estiguen al centre a les 9:00 hores, hauran de posar-se en contacte amb el centre de primària(962617855) per avisar abans de les 10:00, que aplegaran més tard, de no ser així no podran fer ús del servei. De la mateixa manera, l'alumnat que no vinga al centre, per malaltia o qualsevol altre motiu, no es necessari que avisen al centre per a comunicar la no assistència al menjador.
11. El centre farà un registre de les faltes d'assistència de l'alumnat, les famílies hauran de justificar-les per WEB-FAMILIA.
12. Totes les informacions i comunicacions del centre es realitzaran per aquesta mateixa via (web-família), es per això molt important que totes tinguen accés a la mateixa. Hauran de comunicar amb la direcció del centre en cas d'algun problema d'accés, i es resoldrà de manera presencial amb un membre de l'Equip Directiu.
13. El centre treballa amb material socialitzat, aquest acord s'aplega amb l'acord del Claustre i ratificació del Consell Escolar.
14. Les famílies hauran de demanar cita amb qualsevol membre de la comunitat educativa via telefònica, i accediran al centre amb aquesta cita prèvia. No s'atendrà sense cita, excepte casos justificats, i amb el vist i plau de Direcció.
15. El centre pertany a la xarxa de Banc de Llibre de Conselleria, per al bon funcionament del mateix les famílies hauran de lliurar un document d'obligat compliment per la seua part. De no ser així, el centre podrà excloure a qualsevol alumne que no el complisca.
16. L'alumnat no podrà accedir al centre amb qualsevol dispositiu mòbil(telèfon, rellotge, ...), de ser així serà requisat i custodiat per direcció, i les famílies hauran de vindre a arreplegar-lo.
17. L'empresa del menjador oferta de manera gratuïta unes extraescolars, fora de l'horari lectiu i dins de l'horari escolar, a la que tenen accés tot l'alumnat matriculat al centre. Per a fer ús de les mateixes les famílies hauran d'omplir de manera correcta el document que es li facilitarà per Web-família. S'haurà de fer entrega als tutors/es dins del termini estipulat pel centre, totes aquelles entregades fora de termini, mal emplenades i entregades a persones que no siguen el tutor/a de l'alumnat, es consideraran invalides.

18. Cada trimestre, s'obrirà un nou termini per a poder fer ús d'aquestes activitats.
19. De igual manera, l'alumnat que faça ús d'aquestes podrà ser expulsat de les mateixes si les persones que la dirigixen consideren que el seu comportament es inadequat, que interrompa el bon funcionament, que falte de forma reiterada i sense justificar a les mateixes(tres faltes), prèvia consulta a Direcció i informació a les famílies del motiu de l'expulsió.
20. L'horari d'aquestes extraescolars és de 15:30 a 17:00 hores, l'alumnat no podrà entrar ni eixir d'aquestes fora d'aquest, si per algun motiu l'alumnat haguera d'eixir abans, no podrà fer ús de les mateixes eixe dia.
21. L'alumnat usuari de les extraescolars, que es trobe d'excursió i aplegue al centre fora d'aquest horari, no podrà fer ús d'aquestes, i hauran de ser les famílies les encarregades de la seua arreglada al finalitzar l'eixida, informació que les facilitarà el centre. Si no l'arreglarà cap adult responsable es seguirà el protocol d'arreglada de l'alumnat descrit al punt 6 d'aquestes informacions.
22. Les activitats extraescolars es un servici complementari, per això no disposa de educadores per al canvi de bolquers(alumnat de dos anys i amb nee), es per això que dins d'aquest horari seran les famílies les encarregades de realitzar-lo, prèvia comunicació via telefònica de les monitores.
De la mateixa forma, l'alumnat que dins d'aquestes es dorma, i no realitze l'activitat serà arreglat per un adult responsable.
23. Quan algun alumne de forma reiterada, i havent utilitzat tots els recursos personals i materials dels que disposa el centre, mantinga una conducta disruptiva(agressions a personal docent i alumnat) , que no faciliten el bon funcionament de l'aula i del centre, la direcció del mateix podrà tomar mesures correctives, tal com l'expulsió, prèvia reunió amb les famílies. Aquesta mesura a estat aprovada al Claustre i ratificada per la Comissió de Convivència del Consell Escolar.