

RRI

**CEIP MARÍA YOCASTA RUIZ
AGUILERA
PUERTO DE SAGUNTO**

ÍNDEX:

A. Justificació

B. Normativa/Perceptes legals

C. Objectius i fins

D. Regulació de l'organització escolar

1. Equips de cycle.

2. Adjudicació de tutories i adscripció.

3. Criteris de substitucions.

4. Criteris de no promoció.

5. Agrupament de l'alumnat

6. Període d'adaptació

7. Horari

8. Assistència a classe

9. Entrades i eixides

9.1. Horari d'obertura i tancament del col·legi

9.2. Entrades

9.3. Eixides

9.4. Entrades i eixides els dies de pluja

9.5. Utilització de l'ascensor.

9.6. Entrades i eixides de les famílies

10. Material oblidat i perdut.

11. Aules

12. Esbarjo

13. Espais comuns

14. Activitats extraescolars

14.1. Activitats organitzades per l'AMPA

14.2. Activitats organitzades per l'Ajuntament

14.3. Activitats organitzades pel Centre

15. Salut i higiene

16. Pla d'emergències

17. Accident escolar

E. Òrgans de govern

1. Estructura organitzativa del centre

1.1. Òrgans de govern

1.2. Òrgans de coordinació docent

F. Vies de participació de les famílies

G. Altres informacions.

H. 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.

I. 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.

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 "Maria Yocasta Ruiz Aguilera", es desenvoluparà partint de estes 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 8/2013, de 9 de desembre, per la millora de la qualitat educativa (LOMQE).
- 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. [

- 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 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 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 108/ 2014, de 4 de juliol. Ordenació general Primària LOMQE.
- Decret 233/1997, del 2 de setembre, pel qual s'estableix el Reglament Orgànic i funcional de les escoles d'educació infantil i els col·legis de educació primària.
- 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.
- Reslució 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 què 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 tècnico-pedagògic de participació docent, constituït pel professorat del mateix «cicle», per a coordinar l'acció educativa, tant a nivell organitzatiu com didàctic.

Un dels seus professors/es, 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. -Voluntarietat 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 (sino forma part de l'equip directiu).

2. ADJUDICACIÓ DE TUTORIES I ADSCRIPCIÓ

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 MARIA YOCASTA RUIZ AGUILERA. 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 professor/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. Els mestres especialistes s'adscriuran a un cicle. Si hi haguera més d'un mestre especialista amb disposició horària per a ser tutor, s'establiria una rotació de cicle (dos anys).
4. Com criteri general, es produirà una rotació de cicles en aquest ordre:
 - A la fi de 1r Cicle passaran a 3r. Cicle.
 - A la fi de 2n Cicle passaran a 1r Cicle.
 - A la fi de 3r Cicle passaran a 2n Cicle.

No obstant, un mestre/a podrà permanéixer una promoció (2 anys) més en el mateix cicle de forma ordinària.

De forma excepcional un mestre es podrà eixir d'esta rotació per a triar un curs que estiga lliure però que no li correspon pel criteri. En aquest cas, haurà d'eixir d'esta rotació i demanar tutoria en últim lloc.

En el cas de que un mestre/a trie un cicle ja començat (cursos parells), aquesta elecció no comptarà com a elecció de criteri.

Els tutors que hagen cursat un cicle amb un grup no podran repetir amb el mateix de no ser per motiu justificat a la direcció del centre.

En Educació Infantil com a criteri general, el mestre que finalitza cicle serà el de suport l'any vinent o el mestre de l'aula de 2 anys, de forma voluntària, sempre i quan no hi apareguen situacions d'incompatibilitat de funcions per ocupació com a membre de l'equip directiu.

Malgrat els criteris anteriors, i sempre sota criteris pedagògics, per aconseguir la millor organització i l'adscripció dels/les mestres del Centre, segons les diferents problemàtiques que es plantegen cada curs, oït el claustre, l'Equip Directiu amb motivació raonada, podrà modificar aquests. Excepcionalment i davant una situació de força major es podrà alterar la continuïtat del mateix/a tutor/a durant la duració de cada cicle.

En cas de tutories amb problemes i/o que es considere necessari, la direcció del centre pot fer l'assignació d'una tutoria (art. 19.5 ROF i art. 132.e LOE).

En el primer curs d'educació primària 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 trsllat.
2. Antiguitat en el cos de mestres.
3. Nota d'oposició.

3. 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 es tutor serà substituït. Si el docent és personal de suport només es substituirà en cas d'atenció a acnee o coordinació. Si el tutor/a falta un dia o més serà substituït per les persones de reforç i l'horari d'aquestes serà cobert seguint els criteris de substitucions.

4. CRITERIS DE NO PROMOCIÓ

En l'última sessió d'avaluació de cada cicle, el professorat del grup adopta la decisió corresponent a la promoció de l'alumnat o la seua permanència en el mateix cicle, considerant-se especialment la informació i l'opinió de la mestra o mestre tutor, amb l'assessorament, si és el cas, del corresponent servici psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat.

L'alumnat accedix al curs següent sempre que es considere, d'acord amb els criteris d'avaluació de les diferents àrees, que ha aconseguit el desenrotllament corresponent de les competències bàsiques i l'adequat grau de maduresa; així mateix, accedix al curs següent l'alumnat amb avaluació negativa en alguna de les àrees, sempre que els aprenentatges no aconseguits no li impedisquen seguir amb aprofitament el nou curs. (DOCV 19/12/2007)

A nivell de centre es considerarà que l'alumnat no promociona si té com a mínim 3 o més assignatures suspeses sent 2 d'aquestes instrumentals.

Es recomana que la no promoció siga abans de sisè de primària. En el casos d'alumnat amb acnee es valorarà per part de l'equip docent.

L'equip docent ha d'elaborar un pla específic de reforç. Aquest pla s'avaluarà trimestralment i a final de curs.

5. 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:

- El grup en què pugui assolir un major grau d'integració.
- Distribució de manera equilibrada.
- Evitar, en la mesura possible, les relacions amb altres alumnes que poguessen ser problemàtiques.
- 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)

-Al acabament de cada cicle de les dues etapes educatives l'alumnat es tornarà a reagrupar. 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.

PERÍODE D'ADAPTACIÓ

Per la seua importància en el procés educatiu al nostre centre ho hem planificat com a unitat de programació en la Proposta Pedagògica d'Educació Infantil. El que vol dir que té uns objectius o finalitats concretes encaminats a millorar l'adaptació del xiquet/a al centre.

El primer contacte amb les famílies que tenen amb el centre són les Jornades de portes obertes que es realitzen en el període d'admissió per donar a conèixer el nostre centre. Posteriorment, a finals de juny o principi de juliol, convoquem a les famílies que han matriculat els seus fills al nostre centre a una reunió informativa, on l'equip d'infantil expliquen els punts concrets del període d'adaptació, horaris, aspectes a treballar a l'estiu...

El primer dia de curs s'incorporen els alumnes a l'aula en petits grups, atenent al següent quadrant:

1ª SETMANA (9 DE SETEMBRE AL 13 DE SETEMBRE)

	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5
9:15-11:15		1r grup de 4 alumnes	1r i 2n grup	1r, 2n, 3r grup	1r, 2n, 3r, 4t grup
11:30-13:00	1r grup de 4 alumnes	2n grup de 4 alumnes	3r grup de 4 alumnes	4t grup de 4 alumnes	
	NO MENJADOR				

LA RESTA DEL MES (DEL 16 DE SETEMBRE AL 30 DE SETEMBRE)

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOURS	DIVENDRES
9:00-10:30					
10:30-11:00	ESPLAI				
11:00-12:15					
12:15-14:30	MENJADOR				

L'alumnat de 2 i 3 anys que es quede al menjador escolar, durant el mes de setembre, eixirà a les 14:30 hores. Es permetrà l'eixida a les 14:30 hores a l'alumnat d'infantil 4 i 5 anys i de primària que tinga germans en 2 i 3 anys.

L'ordre d'incorporació d'aquests alumnes ha de seguir els criteris esmentats en les instruccions d'inici de curs que publica anualment la Conselleria d'Educació.

6. HORARI

Tots els membres de la Comunitat Educativa ha de complir l'horari que tenen assignat, entenen 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 45 i 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 el timbre, 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

DURANT ELS MESOS D'OCTUBRE A MAIG			
De dilluns a dijous		Divendres	
9:00-12:30	Horari lectiu	9:00-14:00	Horari lectiu
12:30- 15:00	Menjador escolar	14:00- 15:30	Menjador escolar
15:00- 16:30	Horari lectiu	15:30- 16:30	Extraescolars
16:30- 17:30	Extraescolars		

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 divendres. 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 dimarts. 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 12:30 a 13:30.

7. ASSISTÈNCIA A CLASSE

Encara que l'assistència a classe només és obligatòria a Primària, 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 professor tutor o professora tutora amb una periodicitat setmanal. En cas de reiteració sense justificació, el tutor o tutora n'ha d'informar la direcció d'estudis 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.

Les faltes d'assistència són registrades pel Tutor/a en una graella mensual. Només en cas d'alumnat absentista, aquesta graella es passarà a la Cap d'Estudis, degudament emplenada i signada. Aquestes faltes figuraran en els butlletins d'informació a les famílies.

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.

8. ENTRADES I EIXIDES

9.1. 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 dijous		Divendres	
9:00-12:30	Matí	9:00-14:00	
12:30- 15:00	Menjador escolar	14:00- 15:30	Menjador escolar
15:00- 16:30	Vesprada		

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:

- A les 8:55 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 12:25 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de les famílies.
- A les 12:40h es tancaran les portes.

- a les vesprades:

- A les 14:55 h es tornaran a obrir per a l'entrada dels xiquets/es
- A les 15:05 h es tornaran a tancar.
- A les 13:55 h i a les 16:25 h s'obriran les portes del centre per a l'entrada de les famílies.
- A les 14:10 i 16:40 es tancaran les portes.

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 una entrada per a l'alumnat de Primària i una altra 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.
- Les famílies tindran accés al centre escolar en horari d'eixida, accedint per la porta corresponent a l'etapa del seu fill/a, i romandran al pati.
- Durant l'horari escolar podran accedir al centre per la porta principal.
- Les entrades i eixides es faran sense carreres, espentes o qualsevol altre tipus d'acció que pugui suposar un perill d'accident per a si mateix o per a algun company i especialment quan s'utilitzen les escales.
- L'horari, complert 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.

9.2. ENTRADES

- Els alumnes de Primària accediran per la seua porta al pati per a realitzar les files. Els pares romandran fora del recinte per a col·laborar amb el normal desenvolupament de l'entrada. Els alumnes formaran les files i seran recollits puntualment pel docent que vaja a impartir classe amb cada grup a primera hora.

- Els alumnes d'infantil 2 anys esperaran que hagen entrat els alumnes de 2n cicle d'educació infantil i accediran amb les seues famílies fins al corralet corresponent.

- Els alumnes d'Infantil formaran les seues files al corralet corresponent. Els alumnes de 1r, 2n, 5é i 6é de Primària formaran les seues files en la zona A del pati. Els alumnes de 3er i 4t de Primària formaran les files a les pistes.

- L'equip directiu s'encarregarà de controlar les entrades per a intervindre en el cas de retard d'algun docent.

- En el cas de retards en l'entrada d'algun alumne, l'adult que l'acompanye ha de passar per Secretaria-Consergeria, on signarà el llibre de registre corresponent. Aquests comunicats seran revisats mensualment pel Cap d'Estudis i, en el cas de més de tres retards en un mes, s'avisarà als pares per escrit de l'incompliment d'aquesta norma. Si es persisteix, es citarà a les famílies per a parlar amb el Cap d'Estudis. Si, malgrat tot, es continua arribant amb retard, se citarà als pares amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar, que determinarà la sanció.

- En el cas de retards reiterats d' algun treballador/a del centre, serà citat pel Cap d'Estudis perquè pugua donar una explicació sobre el particular. Els retards quedaran registrats a Itaca, en el cas del personal docent i a les administracions pertinents en el cas de personal no docent.

- Després de signar el comunicat de retard, els alumnes d'Infantil o acnee, seran acompanyats a la seua aula per la Conserge o per un membre de l'equip directiu.

La resta de l'alumnat anirà sol fins a la seua aula.

- En el cas que les famílies vulguen comunicar alguna cosa als professors utilitzaran l'agenda oferida pel centre en el cas de Primària o una nota escrita en el cas d'Infantil, evitant, en la mesura del possible, interpel·lar al docent per a així, no interrompre l'entrada de l'alumnat.

- Al temps del migdia (horari de menjador escolar), de 12:30h a 15:00h per a entrar o eixir del recinte, tan l'alumnat com les famílies hauran de fer ús de la porta ordinària d'entrada i eixida de l'alumnat de Primària (porta menjador). I signar un comunicat d'entrada o eixida al centre.

9.3. EIXIDES

- Les portes s'obriran 5 minuts abans de l'eixida. A primària els alumnes eixiran de forma ordenada acompanyats del professor que estiga impartint classe a l'aula en aquell moment. Aquest professor serà l'encarregat d'entregar-los a la família o de intentar contactar amb aquesta si no venen a recollir al xiquet/a.

- A principi de curs cada família entregarà al Tutor/a una llista amb les persones que recolliran a l'alumne, juntament amb el corresponent número de DNI. En el cas que puntualment l'alumne vaja a ser recollit per una persona diferent, els pares o tutors de l'alumne han de comunicar-lo al tutor/a, ja que, de no ser així, el professor/a responsable no entregarà a l'alumne i haurà de portar-lo a Secretaria.

- 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 ocorregi de les famílies que han autoritzat.

- Els alumnes d'Infantil eixiran per la porta situada al seu corralet i seran entregats un a un a les seues famílies.

- Els alumnes de Primària eixiran per on han fet les fileres al llarg de la jornada escolar i seran entregats també un a un a les seues famílies. A excepció de l'alumnat de 5é i 6é autoritzat per anar-se'n a soles.

- En cas que hi hagen germans en els diferents cursos del centre, es recomana arreplegar primer a l'alumnat de menor edat.

- Les famílies que es retarden en la recollida, hauran de signar el corresponent part de retard. Aquests retards també seran valorats mensualment pel Cap

d'Estudis i s'actuarà d'igual manera que com s'ha explicat quant als retards a l'entrada.

- Si alguna família es retarda a l'hora d'arreglar el seu fill/a i no avisa al Centre el tutor o mestre/a responsable del grup intentarà contactar amb la família per a comunicar la situació. En el cas que no s'aconsegueix localitzar-la, ho ficarà en coneixement de l'equip directiu i es comunicarà a la Policia Municipal. En aquest cas, mentre que arriba la policia, l'alumne romandrà al centre baix la responsabilitat d'algun membre de l'equip directiu.
- En el cas que sí haja comunicació amb les famílies i aquestes no puguen arreglar a l'alumnat immediatament, la situació serà comunicada a l'equip directiu; fent-se aquest responsable d'aquest xiquet/a fins que vinguen a recollir-ho.
- L'alumnat que per necessitats sanitàries, personals, o del qualsevol índole urgent, necessitarà 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.

9.4. ENTRADES I EIXIDES ALS DIES DE PLUJA

Els dies de pluja l'entrada de l'alumnat serà la següent:

- L'alumnat d'Infantil entrarà al centre de forma ordinària, permetent que les famílies accedisquen al corralet.
- L'alumnat de Primària entrarà al centre directament accedint pel hall, i cada alumne/a anirà a la seua classe. En cas d'haver de pujar al pis de dalt utilitzaran l'escala més propera a la seua aula.

Els dies de pluja l'eixida de l'alumnat serà la següent:

- L'alumnat d'Infantil eixirà de forma ordinària, permetent que les famílies accedisquen al corralet.
- L'alumnat de primer cicle de primària eixirà pel hall.
- L'alumnat de 3r de primària eixirà per les pistes i 4^t per les portes laterals de l'entrada principal. L'alumnat de 3^r i 4^t podran eixir de manera excepcional per la porta principal de l'escola (C/ Vent d'Arbones).
- L'alumnat de 5é eixirà per la classe número 9 d'infantil (classe groga)
- L'alumnat de 6é eixirà pel porxat d'Infantil.

9.5. UTILITZACIÓ DE L'ASCENSOR

L'ascensor serà utilitzat única i exclusivament per l'alumnat en cas de malaltia que li impedisca caminar i, sempre baix la supervisió d'un adult. A les entrades, tant del matí com del migdia, un membre de l'equip directiu o la persona que ells designen serà l'encarregada de pujar amb aquests xiquets/es.

A l'hora de l'esbarjo i en les eixides l'encarregada, tant de pujar com baixar, a aquests alumnes serà la conserge. Aquests alumnes hauran d'estar quan sone el timbre a la porta de l'ascensor; sinó serà responsabilitat del mestre/a que tinga classe amb ells.

9.6. ENTRADES I EIXIDES DE LES FAMÍLIES

A l'inici de curs l'alumnat de nova incorporació d'Infantil 2 i 3 anys entraran al corralet a les 09:15 acompanyats per les seues famílies, durant la primera setmana de curs.

Sols es permetrà l'accés al corralet amb carro als alumnes d'infantil 2 anys. Les cadiretes no podran romandre al centre escolar.

La resta de les famílies deixaran els xiquets/es en les portes exteriors del col·legi i estos entraran sols a formar les files.

Tota aquella família que haja de comunicar qualsevol cosa als tutors/es, ho faran per les següents vies:

- Informació verbal al personal de suport, conserge o director/a que estarà en l'entrada (transferint aquests/es la informació al tutor/a).
- Informació escrita per mitjà de sobre (que serà entregat pel personal a les tutores/es).
- En les tutories, els dimarts de 12:30h a 13:30h (en període d'octubre a maig).
- Per la via oficial de comunicació amb el centre: Via agenda en el cas de l'alumnat de primària.
- Així mateix, i segons la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, al seu apartat 3.2.8. sobre l' utilització d'aplicacions de missatgeria per part del professorat per a comunicació amb familiars d'alumnes especifica “ Les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la conselleria competent

en matèria d'educació". Així mateix, la RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2019, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2019/2020 especifica que " La Conselleria d'Educació, Cultura i Esport posa a disposició dels centres educatius un sistema de comunicació entre el centre i l'equip docent amb l'alumnat i els responsables familiars mitjançant les plataformes ITACA-Web Família 2.0 i Mòdul Docent 2.0". Qualsevol altre mitjà de comunicació externa aquestes plataformes no estarà autoritzat pel centre.

9. MATERIAL OBLIDAT I PERDUT.

-Tant les famílies com l'alumnat ha de ser responsable de portar tot el material necessari diàriament.

-Si a algún alumne/a, de manera puntual se li oblida algún material, a la finestra de consergeria hi hauran habilitades unes caixes per cicles per a que les famílies deixin el material que els seus fills/es s'han oblidat de portar a classe.

-Si alguna família reincideix sovint en aquesta qüestió, serà valorat per la direcció del centre.

-A les finestres de consergeria també hi ha habilitada una caixa per a objectes perduts al centre per part de l'alumnat.

-A final de cada trimestre es buidarà la caixa d'objectes perduts.

10. 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 professor 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.

- El professor/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.

11. ESBARJO

L'horari d'esbarjo és d'10.30 a 11.00 h (de dilluns a dijous) i de 11:15 a 11:45 (divendres) d'octubre fins a maig. Als mesos de juny i setembre l'horari serà d'10.30 a 11:00h. 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.

- Al pati d'Ed. Infantil hi haurà una mestra encarregada del bany i altres docents encarregats dels xiquets/es amb algun tipus de NEE. A aquest pati existeixen una sèrie de punts que requereixen d'una especial vigilància:

- Bany
 - Font
 - Passadís d'accés a primària.
 - Porta d'accés al centre.
- El pati de primària es dividirà en 3 zones de vigilància. La zona A és la zona situada des del menjador cap al gimnàs. La zona B és la zona situada des de les pistes cap a l'entrada principal del centre. La zona C és la zona de pistes.
- Al pati de primària també existeixen una sèrie de punts que requereixen d'una especial vigilància:
- Serveis.
 - Zona de troncs, tipis...
 - Entrants que hi ha a la zona B.
 - Camps de futbol i bàsquet.
- Així mateix, també caldrà tenir especial cura d'aquells alumnes que presenten algun tipus de necessitat especial.
- Els equips de mestres romandran una setmana fent vigilància en cadascuna d'aquestes zones. Així mateix, un grup de mestres s'encarregarà de la cura dels xiquets/es amb algun tipus de dificultat. A principi de curs s'elaborarà una graella on s'especifique la zona que vigilarà cada grup.
- S'establirà un horari per a la utilització de les pistes poliesportives per part dels diferents grups:
- Dilluns: 1r i 2n de Primària.
 - Dimecres: 3r i 4t de Primària
 - Divendres: 5é i 6é de Primària.
- 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 perillous 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 el Tutor 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.
- 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. 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.

12. 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, gimnàs, sala de música, pistes poliesportives...) tant per a ús escolar, com a extraescolar. En aquestes dependències existirà un quadrant amb els horaris establits. 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 informará dels danys ocasionats.

- Quan s'utilitzi 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, gimnàs... 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 pugui 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.

13. 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.

- Escola matineria: L'Ampa del CEIP M^a Yocasta Ruiz Aguilera organitza, pel matí en horari de 8:00 a 9:00 hores un servei d'atenció a l'alumnat del qual les famílies entren a treballar abans de les 9 hores. L'alumnat de 2 i 3 anys estarà a audiovisuals i l'alumnat de 4 i 5 anys i de l'etapa de Primària estaran a psicomotricitat. (L'escola matineria s'organitzarà si ix un grup mínim determinat d'alumnat que determine l'empresa).

L'horari d'entrada estarà obert a qualsevol hora dins del període abans esmentat, podent entrar l'alumnat des de les 8:00 hores fins a les 8:50 h. cobrint d'aquesta manera la necessitat que se li planteja a cada família.

L'alumnat romandrà a psicomotricitat i/o audiovisuals atès pels monitors/es contractades per l'Ampa i que durant aquest temps desenvoluparan activitats lúdiques.

A les 9 hores els/les monitores acompanyaran a l'alumnat d'Educació Infantil directament als corralets de les aules on es faran càrrec els docents.

L'alumnat de Primària, serà acompanyat al seu pati, on formaran les fileres i seran recollits pels docents junt a la resta dels companys i entraran a les classes.

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes podrà organitzar activitats lúdiques i formatives no curriculars prèvia consulta i comunicació a la Direcció del centre (Adagio, Convivo, 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

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.

L'assistència a la mateixa, tot i formar part de la programació educativa, té caràcter voluntari per a alumnes i mestres. En cas de que un mestre no participe en una eixida o activitat programada, el mestre responsable de l'activitat ho de 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, sobre tot 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.
- Seran acompanyants preferentment, per aquest ordre:
 - Els tutors/es.
 - Professors del mateix nivell.

- Especialistes que donen classe als grups o estiguen adscrits al Cicle.
 - Qualsevol altre especialista.
 - Antics mestres del grup.
 - Per altres persones quan les necessitats ho requereixen.
 - El personal de recolzament i educadors acompanyaran els grups en funció de les necessitats de l'alumnat.
 - En cas de que hagen d'acompanyar mestres que no siguin tutors seran aquells que menys distorsionen l'organització del centre.
- En una eixida ha de participar el 55% del total de l'alumnat convocat a la mateixa. En cas de no aconseguir-ho, se suspendrà l'activitat.
- En les eixides extraescolars, els coordinadors de cicle hauran de comunicar a la policia local el nombre d'autobusos contractats i l'hora d'eixida, per seu electrònica de l'Ajuntament de Sagunt.
- Totes les activitats complementàries que s'hagen de fer fora del recinte escolar s'han de comunicar a les famílies amb antelació suficient (mínim una setmana) perquè donen la seua autorització o permís. No obstant això, les famílies podran omplir 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.
- A la comunicació a les famílies el mestre organitzador de l'activitat puntualitzarà:
- Nom, cognoms i curs de l'alumne/a al qual s'autoritza.
 - Nivell i grup de l'alumne.
 - Descripció de l'activitat.
 - Objectius educatius de l'activitat.
 - Lloc on tindrà lloc l'activitat.
 - Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat.
 - Mestre o mestra/educador o educadora responsable.
 - Mestres/educadores o educadors acompanyants.
 - Preu de l'activitat.
 - Observacions del pare/mare o tutor/a legal.

- Al revers de l'autorització s'indicaran les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat a realitzar.
- Tots els alumnes tenen dret a participar en les activitats complementàries programades al llarg del curs.
- La activitat proposada ha de tenir 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 del professorat que intervé 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 realitzi l'alumne de forma malintencionada fora del centre. L'incompliment d'aquestes normes suposarà l'aplicació del Pla de Convivència del Centre..
- El mes 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'encarregada de menjador 5 dies abans de realitzar l'activitat.
- 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'especifiqui les pautes d'administració i actuació.
- Els cursos i la durada dels viatges de final de curs serà:

-En educació infantil i 1r cicle de primària, les eixides extraescolars es realitzaran dins de la jornada escolar.

-A tercer, quart i cinquè: eixirà dos dies i una nit.

-El viatge de final de curs de sisè tindrà una durada de tres dies i dos nits.

- Als viatges de final de curs ha de participar el 75% del total de l'alumnat convocat a la mateixa. En cas de no aconseguir-ho, se suspendrà l'activitat.

-Al finalitzar les etapes d'educació infantil i educació primària, es farà un acte de graduació. Per a la seua organització es tindrà en compte els acords presos pels docents de les dues etapes.

14. 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.

En les diferents aules, menjador, consergeria i secretaria, es col·locaran quadrants accessibles dels alumnes al·lèrgics per cicle. En cas de necessitar medicació per urgència vital, ompliran l'imprès corresponent (ANNEXOS V i VI) i deixaran al centre aquesta medicació correctament etiquetada. Aquesta medicació es guardarà en una farmaciola en les aules i es retornarà a les famílies en finalitzar cada curs.

-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 farmacioles 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 procurant 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, entrepens ...

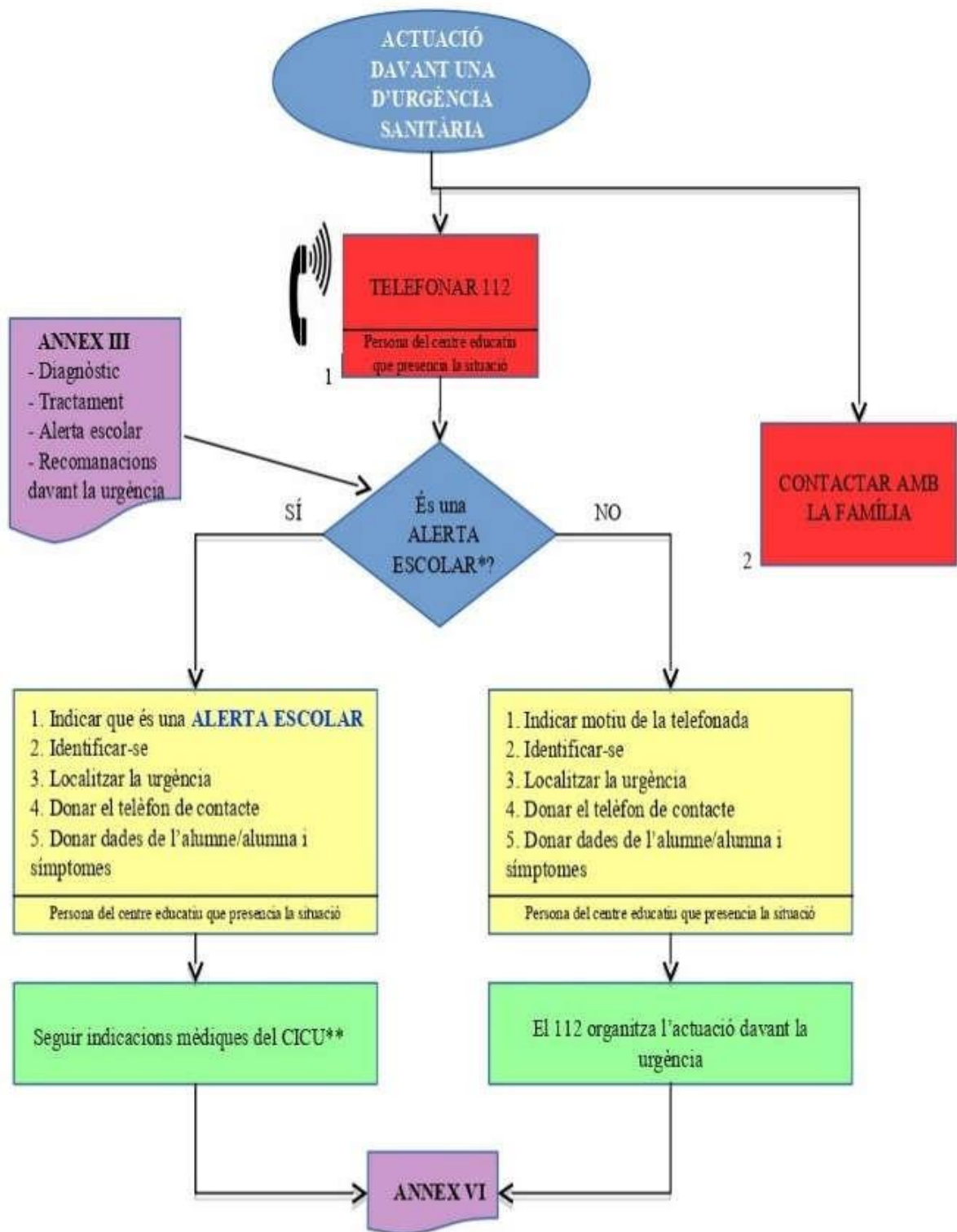
-Es extremerà el comportament a l'aula per part dels docents i de l'alumnat, procurant deixar-la sempre neta i ordenades les taules i les cadires facilitant així el treball del personal de neteja.

15. PLAN 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.

16. 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

E. 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 Secretari. 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 LOMCE.

1.1. ÒRGANS DE GOVERN

ÒRGANS UNIPERSONALS	
DIRECTORA	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 sera 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 Cultura, Educació i Ciència.
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. 2. 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 corresponguen 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 i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i per l'associació de pares i mares d'alumnes i responsabilitzar-se 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 copia dels documents que li siguen requerits en els termes establits en la Llei de Regim 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 per la 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 i Educació.
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substituir el director o directora en cas d'absència o malaltia. 2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementaries 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 vetlar 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. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social

	<p>del valencià.</p> <p>12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.</p> <p>13. Vetlar per l'elaboració de les adaptacions curriculars necessàries.</p> <p>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.</p> <p>15. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives que es realitzen al centre.</p> <p>16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins el seu àmbit de competència.</p>
SECRETÀRIA	<p>Serà designada per la 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 i Educació.</p>
FUNCIONS	<p>1. Ordenar el regim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora.</p> <p>2. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.</p> <p>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.</p> <p>4. Custodiar els llibres i arxius del centre.</p> <p>5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial que els sol·liciten.</p> <p>6. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.</p> <p>7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.</p> <p>8. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.</p>

	<p>9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.</p> <p>10. Ordenar el regim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius del director o directora, realitzar-ne la comptabilitat i rendir comptes davant les autoritats corresponents.</p> <p>11. Vetlar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb els suggeriments del director o directora.</p> <p>12. Vetlar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>15. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora dins el seu àmbit de competència.</p>
--	---

ÒRGANS COL·LEGIATS	
CLAUSTRE: COMPOSICIÓ	El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre.
FUNCIONS	<p>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 complementaries i extraescolars.</p> <p>2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars, d'acord amb el projecte educatiu del centre, i les seues modificacions</p>

	<p>posteriors.</p> <p>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.</p> <p>4. Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògiques i de la formació del professorat del centre.</p> <p>5. Elegir els seus representants en el consell escolar.</p> <p>6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats pels candidats.</p> <p>7. Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.</p> <p>8. Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.</p> <p>9. Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.</p> <p>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.</p> <p>11. Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació del centre que realitzi l'administració educativa o qualsevol informe referent a la marxa d'aquest, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar.</p> <p>12. Aportar al consell escolar del centre criteris i propostes per a l'elaboració del reglament de regim intern.</p>
<p>REGLAMENT</p>	<p>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.</p> <p>2. L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria</p>

	<p>per a totes les persones que el componen.</p> <p>Correspon als seus membres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Participar en els debats de les sessions. 3. 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. 4. Formular precís i preguntes. 5. Obtenir la informació necessària per complir les funcions assignades.
<p>CONSELL ESCOLAR: COMPOSICIÓ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -El director o directora del centre, que en 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 radicat 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 secretària, que actuarà com a secretari o secretària del consell, amb veu però sense vot. -Tres alumnes de tercer cicle d'Educació Primària amb veu però sense vot.
<p>FUNCIONS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establir les directrius per a l'elaboració del projecte 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.

2. 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 corresponguen 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 complementaries, 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. Emetre informe sobre la memòria de les activitats i la

	<p>situació general del centre que amb caràcter anual presente l'equip directiu.</p> <p>13. 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.</p> <p>14. Analitzar i avaluar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que, sobre el centre, realitze l'administració educativa.</p> <p>15. 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.</p> <p>16. Conèixer i proposar a la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.</p> <p>17. 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.</p> <p>18. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.</p> <p>19. Aprovar el reglament de regim intern del centre. Article 66 De totes les decisions que es prenguen 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 les associacions de pares i mares d'alumnes i el claustre de professors.</p>
REGLAMENT	I. Les reunions del consell escolar se celebraran en dia

hàbil per a les activitats docents, una vegada finalitzada la jornada escolar, 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.

2. 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 celebrara en el termini màxim de deu dies.

3. El consell escolar prendrà els acords per majoria simple, llevat dels casos següents: 3.1. Elecció del director o directora i aprovació del pressupost i de la seua execució, que es realitzaran per majoria absoluta. 3.2. Aprovació del projecte educatiu, del reglament de regim intern i de la programació general anual, així com de les seues revisions, que es realitzaran per majoria de dos terços. 3.3. Acord de revocació del nomenament del director o directora, que es realitzarà per majoria de dos terços.

4. 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.

5. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, llevat que hi siguen presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i l'assumpte siga declarat d'urgència pel vot favorable de la majoria.

6. 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	<ol style="list-style-type: none">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 seva 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.9. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de

	perfeccionament del professorat
REGLAMENT	<p>1. Actua com a secretari el membre de menor edat.</p> <p>2. Es reunirà amb una periodicitat quinzenal.</p> <p>Les reunions tindran una durada de 60 minuts. En cas que s'excedisca aquest temps, els membres decidiran per votació en quin moment es continuarà.</p> <p>3. La convocatòria amb l'ordre del dia serà elaborada per la Cap d'Estudis juntament amb la directora. 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</p>

TUTORS	
MEMBRES	<p>La tutoria i orientació dels alumnes formarà part de la funció docent.</p> <p>Cada grup tindrà un mestre tutor que serà designat segons els criteris de l'apartat</p>
FUNCIONS	<p>1. Dur a terme el pla d'acció tutorial establert en el projecte curricular del nivell corresponent i aprovat pel claustre.</p> <p>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 deis altres professors del grup Aquesta decisió requerirà l'audiència prèvia deis pares, mares o tutors legals quan comporte que l'alumne o 1 alumna no promoció al cicle o etapa següent.</p> <p>3. Si escau, adoptar amb els professors de cicle les mesures educatives complementaries o d'adaptació curricular que es consideren necessàries com a conseqüència de l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.</p>

	<p>4. Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.</p> <p>5. Orientar l'alumnat en els processos d'aprenentatge.</p> <p>6. Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en el pla d'acció tutorial.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i els pares i mares o tutors legals dels alumnes.</p> <p>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</p>
REGLAMENT	<p>1. Els tutors d'un mateix nivell es reuniran amb una periodicitat setmanal en els dies i hores assenyalats en la PGA.</p> <p>2. La permanència d'un Tutor amb un mateix grup serà de dos o tres anys (acabar el cicle corresponent)</p>

EQUIPS DOCENTS I CICLE	
MEMBRES	<p>-Etapa d'Infantil</p> <p>-1r i 2r de Primària</p> <p>-3r i 4t de Primària</p> <p>-5é i 6é de Primària</p> <p>-Tots els / les mestres / es que imparteixin docència en qualsevol</p>

	<p>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.</p>
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 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 complementaries i extraescolars. 5. Vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.
REGLAMENT	<ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.</p> <p>L'equip docent es reunirà amb una periodicitat quinzenal en els dies i hores assenyalats en la PGA.</p> <p>Correspon al coordinador de cicle:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p>Els coordinadors de cicle cessaran en les seues funcions a l'acabament del mandat o en produir-se alguna de les causes següents:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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. Trasllet 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.

F. 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. Elevar al consell escolar la proposta per a l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual.
2. Informar el consell escolar dels aspectes del funcionament del centre que considere oportuns.
3. Informar els pares i mares de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
4. 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.
5. Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
6. Elaborar propostes de modificació del reglament de regim intern
7. 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.
8. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares, alumnes i mestres del centre per al bon funcionament d'aquest.

9. 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.
10. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que en fa el consell escolar.
11. Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
12. Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que s'establisca.
13. Formular propostes per a la realització d'activitats complementaries que, en cas que siguin acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

G. ALTRES INFORMACIONS

-No s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

-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.

H. NORMES TIC DE CENTRE

1. MATERIAL INFORMÀTIC DE LES AULES

- Al finalitzar el curs escolar, tot el material es deixarà tancat dins d'un armari de l'aula:
 - Ordinador portàtil o torre
 - Canó projector (només els de sobretaula).
 - Altaveus, ratolí.
 - Teclat i monitor (només si hi ha torre en lloc de portàtil).
 - Il·lapis 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 per cable. No es pot ubicar cap punt wifi al centre sense permís de direcció i informar la coordinació TIC.
- Només hi ha un punt wifi a la planta baixa (hall) i en casos excepcionals. La xarxa wifi per tot el centre està sol·licitada a Conselleria però encara no s'ha instal·lat.

2. MANTENIMENT DE LA PDI

- **Netejar els 2 filtres del canó-projector** cada 15 dies amb una tovalleta humida i les voreres de les PDI (només les noves).
- **Apagar el projector** (nous) del comandament a distància per que no es moga.
- Apagar el projector 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.

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 per què siga solucionat.

Hi ha dues maneres de fer-ho:

- Escriure les incidències al tauler d'anuncis d'infantil i/o primària. Anoteu-les amb classe i nom de la o el tutor/a.
- Informàticament, mitjançant la nova plataforma PortalEdu - Aules que habilitarà Conselleria pròximament (actualment acaba de finalitzar la fase de pilotatge).

4. IMPRESSORES: ON IMPRIMIR?

- Sala mestres: Hi ha 2 impressores.

Responsable Tinta = Coordinador/a TIC i a càrrec del centre.

- Cicles: Hi ha 1 en cada cicle.

Responsable tinta: Cada coordinador/a.

- Aula Info-cole: Hi ha 2 impressores. S'utilitza amb la contrasenya personal de cada profe. (Si no vos la sabeu, pregunteu al coordinador/a TIC).

Responsable Tinta = Coordinador/a TIC i a càrrec del centre.

- Aules PT, AL, despatxos: Per ús dels especialistes, encarregat/da de menjador i equip directiu.

Responsables tinta: especialistes i centre.

- Consergeria: Hi ha dos ordinadors per imprimir en les fotocopiadores i una fotocopiadora multicopista. És necessària contrasenya (5 últimes xifres DNI; és necessari que la conserge ens done d'alta en elles).

Manteniment a càrrec del centre. Conserge.

- Fotocopiadores: Les 3 esmentades de consergeria, 1 en cicle infantil, 1 en sala de mestres (també és necessari que la conserge ens done d'alta).
- Biblioteca: Hi ha una impressora.

Responsables tinta:

5. ESCÀNERS

- Sala info-cole: Hi ha un.
- En les impressores multifunció dels cicles i una de sala de mestres.

6. NORMA GENERAL PER ALS MESTRES

- Els arxius o documents que es creen en qualsevol ordinador, s'han de col·locar dins d'una carpeta amb els seu nom-curs dins de "Mis documentos" (windows) o "documents" (Lliurex), **NO EN L'ESCRITORI**. Periòdicament s'esborraran en cas de trobar-ne algun.
- A la fi de cada curs, cal guardar còpia dels documents personals, ja que canviem de classe, cicle... i podem perdre-los.

7. ÚS AULA D'INFO-COLE

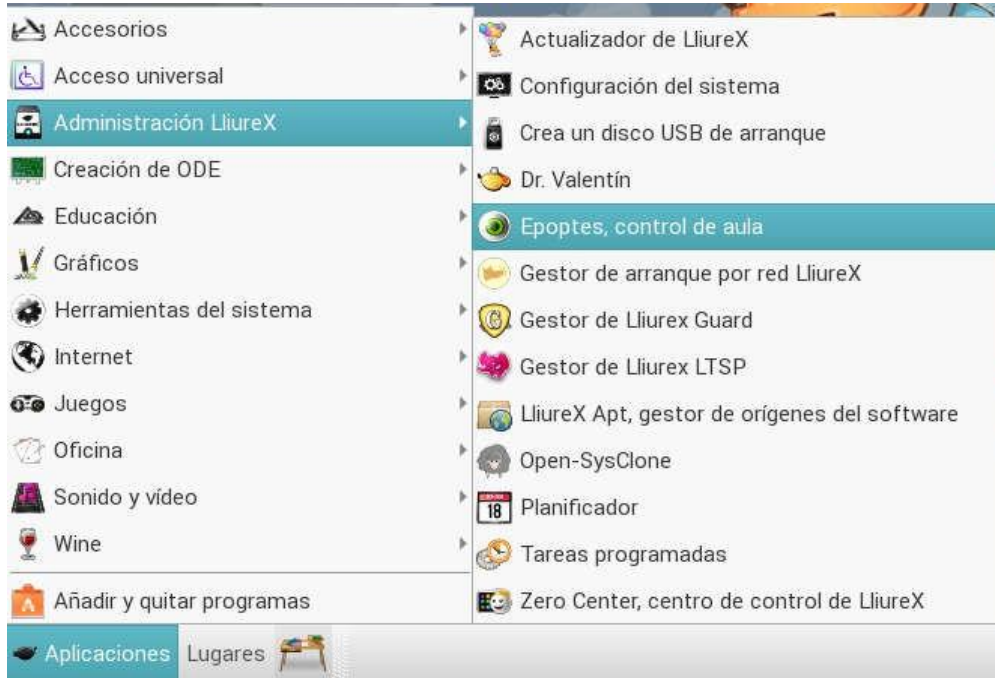
- A la porta estaran mensualment les graelles per anotar-se en la sessió que es vaja a utilitzar. (Cada mes es canviarà).

COMENÇAMENT DE LA SESSIÓ:

- Engregar **PRIMER el servidor d'aula**. L'ALUMNAT NO ENGEGARÀ NI APAGARÀ CAP ORDINADOR.

- El mestre/a engegarà els ordinadors des d'EPOPTES per evitar problemes:

ICONA RATOLÍ/"administració de lliurex"/"epoptes".



Anar a "clients lleugers" i seleccionar tots els ordinadors apagats.



- Botó de la primera icona "Arranca". Després l'alumnat escriurà el seu usuari i contrasenya: alu... (i el seu número personal de llista, dos dígit)

Per exemple, l'alumne número 3 de classe tindrà:

Usuari: alu03

Contrasenya: alu03

No és necessari que cada alumne es pose sempre al mateix ordinador (client lleuger).

- Cada alumne/a s'ha de crear una carpeta per guardar els seus arxius amb el seu nom i curs.

- Cada tutor/a, al finalitzar el curs, ha de guardar o eliminar les carpetes del seu alumnat.

TANCAMENT DE LA SESSIÓ:

Una vegada acabem d'utilitzar l'aula:

- L'alumnat eixirà dels programes i tancarà totes les finestres utilitzades.
- L'ALUMNAT NO APAGARÀ CAP ORDINADOR NI MONITOR (els clients lleugers els apaga el mestre/a i els monitors es queden engegats).
- EL MESTRE/A apagarà els ordinadors des del servidor d'aula:

En eptotes, anar a “clients detectats” i seleccionar tots.

Botó de l'icona “apagar”.



- Comprovar que tots els ordinadors d'han apagat correctament.
- Apagar el servidor d'aula.
- Tancar les finestres amb clau i la porta.
- En cas de detectar alguna incidència, material trencat, defectuòs,... anotar-la a la llibreta d'incidències de l'aula info-cole.

NORMES AULA INFO-COLE PER L'ALUMNAT

- Seguir les indicacions de mestre/a.
- No desconnectar cables.
- No menjar ni beure a l'aula.
- Deixar ordenada la classe.
- En cas que algun alumne/a trenque un material per un mal ús, tindrà que reposar-ho (tal i com s'estableix al nostre RRI de centre).

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 trata 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 pertorcipe 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. Aquestos 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 dispondrà gratuïtament, el règim de préstec, dels llibres de text o del material seleccionat per el centre per als ensenyaments obligatoris que esté 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)

-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.

-Tots els llibres que pertanyen a la Xarxa haran de portar escrit després de la portada les següents dades: nom i cognoms de l'alumne/a (en majúscules) a qui han sigut entregats. Curs acadèmic i grup al que pertany.

-De l'ña mateixa manera tots els llibres haran d'estar folrats. Utilitzant per a això folres que puguen ser substituïts sense danyar el llibre (NO SERVEIX FOLRE ADHESIU).

-El nom de l'alumne/a figurarà igualment en una etiqueta enganxada al folre en la pòrtada del llibre.

-Aquestes etiquetes seran facilitades pel centre per a garantir la uniformitat.

-A les primeres setmanes del curs es procedirà a la inspecció de tots els llibres per part de la Comissió de llibres per a verificar que tot l'anterior es compleix. En eixe cas es procedirà a segellar el llibre amb el segell de Xarxa llibres. Aquest procés es durà a terme tots els cursos, de manera que un llibre tindrà tantes anotacions i segells com cursos ha sigut utilitzat.

-Qualsevol llibre que no complisca els requisits anteriorment esmentats no serà acceptat com a vàlid.

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 cause baixa al centre.

-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 (canvi de folro, planxa de pàgines doblegades...)

-Els llibres es classificaran en dues categories: VÀLIDS, NO VÀLIDS.

-Es considerarà llibre no vàlid tot el que:

-Estigue ratllat d'alguna manera, ja siga a bolígraf, retolador, o llapis (encara que s'haja esborrat si les marques son visibles)

- Presente fulls trencats, arrugats o deteriorats de qualsevol forma.

-Cantons doblegats o aixafats.

-Folro trencat o deteriorat.

-El llibre haja sigut col·locat la portada per damunt de la contraportada deteriorant aquest.

-No complisca les normes d'etiquetatge i folrat.

-Qualsevol altra causa que segons el parer de la Comissió de llibres l'inhabilite per al seu ús posterior.

LA DECISIÓ DE LA COMISSIÓ DE LLEBRES SERÀ INAPEL·LABLE