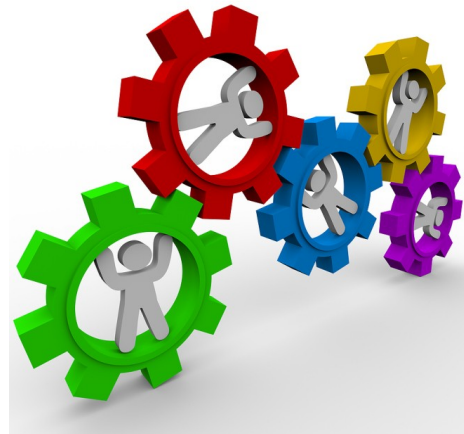


NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



1. INTRODUCCIÓ
2. BASE LEGAL
3. ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS
 - 3.1. ÒRGANS UNIPERSONALS
 - a) Director/a
 - b) Capçalera d'estudis
 - c) Secretari/a
 - d) Funcionament de l'equip directiu
4. ÒRGANS COL·LEGIATS
 - 4.1. CLAUSTRE
 - 4.2. COCOPE
 - 4.3. EQUIPS DE CICLE
 - 4.4. CONSELL ESCOLAR
5. LA COMUNITAT EDUCATIVA
 - 5.1. PROFESSORAT
 - 5.2. PERSONAL NO DOCENT
 - 5.3. FAMÍLIES
 - 5.4. ALUMNAT
6. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
 - 6.1. NORMES D'ENTRADES I EIXIDES AL CENTRE
 - 6.2. NORMES DE LA BIBLIOTECA
 - 6.3. NORMES DE PARTICIPACIÓ EN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS
 - a) Protocol d'eixides complementàries
 - 6.4. NORMES DEL PATI
 - 6.5. NORMES EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR
 - a) Normes d'administració de medicaments
 - 6.6. NORMES DEL MENJADOR (ANNEX I)

1. INTRODUCCIÓ

NOFC (Normes d'organització i funcionament del centre) és el conjunt d'objectius, principis i normes per les quals es regulen les relacions humanes dels membres de la comunitat educativa i el funcionament del centre i constitueix l'instrument idoni per a potenciar una educació integral de la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació. És un instrument que intenta garantir la concreció d'un servei educatiu per a la formació de persones lliures que estiguen en procés d'assimilació de la seua pròpia escala de valors i la projecten mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte als altres, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general. El present document té caràcter normatiu. Estableix pautes, regles, procediments a seguir en el desenvolupament de les activitats dels òrgans i persones de la comunitat educativa. És un document permanentment revisable i ho entenem com un instrument adaptable a la realitat educativa i normativa.

En definitiva, el nostre reglament existeix per a:

- Facilitar la convivència en el centre, proposant normes clares i acceptades per la majoria.
- Afavorir la participació de tots en la creació de la comunitat educativa.
- Garantir la igualtat en el tracte.
- Impulsar una organització democràtica en totes les qüestions del centre.
- Recordar i fixar els drets i deures que tots posseïm.
- Defensar i harmonitzar la llibertat i eficàcia dins de cadascuna de les tasques escolars.
- Animar la col·laboració i el treball en equip.
- Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrants de la comunitat educativa.

DIVULGACIÓ, ÚS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'Equip Directiu adoptarà les mesures per a que aquestes NOFC siguen conegudes i consultades per tots els membres de la comunitat educativa. Aquestes s'aprovaran en Consell Escolar i es penjaran a la pàgina web del centre, per a estar a disposició de la Comunitat Educativa.

L'àmbit d'aplicació del present document abasteix a tots els membres, òrgans i serveis de la comunitat educativa d'aquest centre.

2. BASE LEGAL

Normativa legal d'especial relevància:

- a) Llei Orgànica 8/2013 de 9 de desembre (LOMQE)
- b) Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE)
- c) Llei 12/2008 de Protecció integral de la Infància i Adolescència de la comunitat valenciana
- d) Llei 15/2010 de 3 de desembre, de la generalitat, d'autoritat del Professorat
- e) Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional d'infantil i primària.(ROF)
- f) Decret 233/2004 de 22 d'octubre del Govern valencià pel qual es crea l'Observatori per a la convivència Escolar (Modificat Decret 136/2012)
- g) Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- h) Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de Compromís Família-Tutor entre las famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana.
- i) Orde de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI) (DOGV 28.09.2007)
- j) Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per la qual s'implanta el Full de Notificació de possible situació de desprotecció del menor detectada des de l'àmbit educatiu a la Comunitat Valenciana i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància.
- k) Orde 65/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració del pla de convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- l) Orde 8/2011 de 19 maig de la Conselleria de Solidaritat i Ciutadania, per la qual es regula l'acreditació de la figura de mediació intercultural i el registre de Mediadors

interculturals de la Comunitat Valenciana.

m) Instruccions de 14 d'octubre de 2014 de la D.G. d'Innovació, Ordenació i Política lingüística sobre l'actualització del Plans de Convivència en els centres educatius.

n) Resolució del 14 de febrer de 2019, per la qual es dicten els diversos supòsits de no-convivència dels progenitors.

o) Orde 3/2017, del 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del PREVI i s'estableix el procediment per al seu funcionament (DOGV 15.02.2017)

3 ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS.

3.1 ÒRGANS UNIPERSONALS

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, està integrat per el/la directora, el cap d'estudis i el secretari. Els tres treballaran coordinadament en l'acompliment de les seues funcions, conforme a les instruccions de la directora i les funcions legalment establides.

3.1.1 **DIRECTORA**

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

a) Representar el centre.

b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu.

c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball.

u) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per

part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques.

v) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

w) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

x) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores.

3.1.2 CAP D'ESTUDIS

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

i) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

j) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

k) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

l) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes de pati i en altres activitats no lectives.

m) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

n) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

o) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

p) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'educació infantil i en la concreció curricular d'educació primària.

q) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

r) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre.

s) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

3.1.3 SECRETARI

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del

centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic.

g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat.

m) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

n) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

o) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

p) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

q) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis

sindicals en la sala de professorat del centre.

r) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

- ***FUNCIONAMENT DE L'EQUIP DIRECTIU***

1. L'equip directiu es reunirà, almenys, una vegada a la setmana. Al confeccionar els horaris es preveuran, a més, altres moments en els quals siga possible que els tres membres estiguen disponibles per a tractar temes urgents.
2. L'equip directiu procurarà mantindre reunions periòdiques amb la directiva de l'A.M.P.A del col·legi.
3. En cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el cap d'estudis. Si tampoc fóra possible ho substituirà el mestre/a de major antiguitat en el centre i si hi haguera diversos, el de major antiguitat en el cos.
4. En cas d'absència o malaltia del cap d'estudis o del secretari, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el mestre que designe el directora, que informará la seua decisió al consell escolar.

3.2 **ÒRGANS COL·LEGIATS**

3.2.1 **CLAUSTRE**

El claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. El claustre de professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

El claustre de professorat, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre.

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació

per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació de l'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

l) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació.

m) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

n) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

o) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació.

p) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre.

q) Respectar sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

s) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.

t) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- ***FUNCIONAMENT DEL CLAUSTRE***

- El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre.
- L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci (CORREU ELECTRÒNIC).
- L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentàries, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre.
- Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents.
- L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent.

3.2.2 COCOPE

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació. La formaran els següents membres de la comunitat: directora, cap d'estudis, coordinadors/es de cicle, persona especialitzada en el recolçament a la inclusió i l'orientadora del gabinet psicopedagògic.

La comissió de coordinació pedagògica tindrà les atribucions següents:

- a) Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic de centre.
- b) Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- c) Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d) Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- f) Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- g) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació i calificació.

h) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.

i) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.

j) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.

k) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.

l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- ***FUNCIONAMENT DE LA COCOPE (COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA)***

- Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
- La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.
- Les reunions de la comissió esmentada seran convocades pel president o presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

3.2.3 EQUIPS DE CICLE

Els Equips de cicle, que agruparan a tots els/les mestres que impartisquen docència en ell, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenvolupar, sota la supervisió del cap d'estudis, els ensenyaments propis del cicle.

Són funcions dels equips docents i dels equips de cicle les següents:

a) Formular propostes a l'equip directiu, a la comissió de coordinació pedagògica i al claustre de professorat.

b) Elaborar la proposta pedagògica d'educació infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'educació primària.

c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.

d) Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de ser avaluat pel servei psicopedagògic escolar o gabinet autoritzat, que ha de participar també directament en la seua elaboració i redacció, de manera coordinada amb la persona que exercisca la tutoria d'aquest alumnat.

e) Proposar activitats de formació al claustre.

- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari.
- h) Coordinar-se amb els equips docents de la mateixa etapa o de diferents etapes educatives, amb la finalitat de facilitar una adequada transició entre els diferents cicles i etapes.
- i) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- j) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- k) Elaborar al final de curs una memòria final.
- l) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- m) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre.
- n) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- ***FUNCIONAMENT DELS EQUIPS DE CICLE***

1. Cadascun dels equips de cicle estarà dirigit per un/a coordinador/a.
2. Els/les coordinadors/es de cicle exerciran el seu càrrec durant un curs acadèmic i seran designats per la directora, sentit l'equip de cicle.
3. Els/les coordinadors/es de cicle hauran de ser mestres que impartisquen docència en el cicle i preferentment, amb destinació definitiva i horari complet en el centre.
4. Els/les coordinadors/es de cicle cessaran en les seues funcions al final del seu mandat o en produir-se alguna de les causes següents:
 - Renúncia motivada acceptada pel directora.
 - Revocació pel directora, a proposta de l'equip de cicle, mitjançant informe raonat i amb audiència de l'interessat/da.

3.2.4 CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

El consell escolar ***ha d'estar format per:***

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- h) Representants de l'alumnat, amb veu però sense vot.

El consell escolar del centre, sense menyscar els principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà **les competències següents**:

a) *Conèixer i avaluar el projecte educatiu, el projecte de gestió, el RRI, la programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.*

b) Conèixer i avaluar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.

c) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió.

d) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

e) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre.

f) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes.

g) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre.

h) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

i) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions.

j) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com

informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris.

k) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

• **FUNCIONAMENT DEL CONSELL ESCOLAR**

- El consell escolar es reunirà com a mínim, una vegada al trimestre.
- Es convocarà al consell amb una antelació mínima d'una setmana i per la via de correu electrònic.
- L'assistència a les sessions del consell escolar és obligatòria per als membres de l'equip directiu, per als representants del professorat, i per als representants del personal no docent.
- No podrà ser objecte d'acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia.
- El consell escolar adoptarà els acords per majoria dels membres presents, a excepció de la revocació de la persona titular del centre o l'aprobació del projecte lingüístic, que serà per majoria dels dos terços del total.
- Els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de confidencialitat en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes podran ser destituïdes quan el nombre de faltes reiterades d'assistència no justificades a les sessions convocades al llarg d'un curs acadèmic supere el 50 %.
- Després de cada Consell escolar, es publicarà a la pàgina web del centre un resum dels acords pressos en l'última sessió.

Per tal de facilitar el desenvolupament de les funcions encomanades al Consell Escolar, i sense perjudici de la seua posterior ampliació a altres, si s'estima oportú en decisió presa per aquest, es constitueixen, com a òrgans dependents del mateix i, per tant, sense capacitat per a prendre decisions vinculants, les següents comissions:

- De convivència i igualtat.
- Pedagògica i de xarxa de llibres.
- Econòmica.
- De menjador

3.3 LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.3.1 PROFESSORAT

3.3.1.1 DRETS DEL PROFESSORAT

a) A ser respectats i respectades, rebre un tracte adequat i ser valorats o valorades per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna).

c) A realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguen atribuïdes per part d'este decret i la resta de la normativa vigent.

e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes.

f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

i) A rebre, per part de l'administració, plans de formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el decret 39/2008 del 4 d'abril.

k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

l) Conéixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

3.3.1.2 DEURES DEL PROFESSORAT

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre.
- b) Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen este decret i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
- f) Inculcar als alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els/les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores.
- l) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o professora-tutora, de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguin prendre les mesures oportunes.
- m) Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

p) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que puguin afectar l'alumne o alumna.

q) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries, programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

r) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.

s) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius, fent un bon ús i complint el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

t) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes en l'exercici de la tutoria.

3.3.2 PERSONAL NO DOCENT

3.3.2.1 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal no docent del centre tindrà els drets i obligacions establits en els seus corresponents convenis laborals. Hauran de respectar les normes del centre, al igual que la resta de la comunitat educativa.

3.3.3 FAMÍLIES

3.3.3.1 DRETS DE LES FAMÍLIES

Els representants legals de l'alumnat tenen dret:

a) A ser respectats/des, rebre un tracte adequat i ser valorats/des per la comunitat educativa.

b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.

c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

d) A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb este.

e) A estar informats/des sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.

f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.

h) A ser informats/des sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

i) A ser escoltats en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.

j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles

l) A ser informats/des del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

n) Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

o) Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies.

3.3.3.2 DEURES DE LES FAMÍLIES

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes els correspon assumir els deures següents:

a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.

b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.

c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa l'article 41.2 del decret de convivència.

d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, es comunicarà a les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumnat.

e) Estar involucrats/des en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.

f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.

- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenrotllament, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedixen els seus fills i filles a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

3.3.4 ALUMNAT

3.3.4.1 DRETS DE L'ALUMNAT

a) Tots els/les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.

- I per a fer efectiu este dret tindrem en compte l'article 15, del Capítol II, del Títol II sobre "Els drets i els deures de l'alumnat", del decret 39/2008 sobre la Convivència

als centres educatius.

- L'alumnat té dret a que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa.

b) Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
- Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos.
- L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació.
- Els/les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga.

c) **Respecte a la seua llibertat de consciència** i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.

d) Dret a la integritat i la dignitat personal

- El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- *La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.*
- El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

e) Dret de participació

- L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

f) Dret d'associació i de reunió

- L'alumnat podrà associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes. Els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament d'esta.

g) L'alumnat té dret a ser informat pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes.

h) Els/les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

i) Dret d'ajudes i suports:

- A rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.

3.1.1.1 DEURES DE L'ALUMNAT

L'alumnat ha de:

a) Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes, i respectant a tots/totes els membres de la comunitat educativa.

b) Assistir i participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.

c) Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.

d) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.

e) Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures...

f) Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.

g) Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.

h) Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

i) Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

j) Els alumnes i les alumnes tenen, així mateix, deure d'assistir a classe amb puntualitat.

k) Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

l) Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu, que consten en aquest Reglament de Règim Intern.

4 CONVIVÈNCIA DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1 NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

Les normes de convivència del centre defineixen les característiques de les conductes que han de promoure's per a aconseguir:

- Facilitar la convivència positiva en el centre.
- Afavorir la participació de tots en la creació de la comunitat educativa.
- Garantir la igualtat en el tracte i en la consideració.
- Recordar i fixar els drets i deures que tots posseïm.
- Animar la col·laboració i el treball en equip.
- Organitzar els mitjans materials i humans per a traure el màxim aprofitament.
- Fomentar l'autonomia i responsabilitat personal de tots els integrants de la comunitat educativa.
- Potenciar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i dels espais virtuals d'aprenentatge.
- Afavorir les mesures d'atenció a la diversitat per a tot l'alumnat des d'un enfocament inclusiu i desenvolupar les propostes metodològiques i organitzatives.
- Prioritzar l'atenció als aspectes emocionals i introduir propostes relacionades amb mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut, de manera que es faça partícip a la comunitat educativa de la seua responsabilitat social.
- El mobiliari i el matèria del centre ha de ser acuradament utilitzat per tota la comunitat educativa. Quan algú causi danys de manera intencional o per negligència, quedarà obligat/a a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seva reparació.
- ***L'alumnat no podrà portar al centre telèfons mòbils, tauletes, aparells electrònics o animals.*** En aquest cas, es confiscaran i hauran de ser recollits en direcció pels pares o tutors de l'alumnat, además de comportar la realització d'un part.
- Per respecte a la dignitat personal, totes les persones que conviuen en el centre hauran de complir unes normes bàsiques d'higiene i neteja.

- No es podrà utilitzar dins de les aules complements per al cap com ara gorres, barrets, ulleres de sol, mocadors...
- L'assistència a classe i la participació en totes les activitats orientades al desenvolupament de la programació general del centre és obligatòria i necessària, sent necessari justificar, preferentment amb antelació, les absències que es produïsquen, mitjançant escrit signat pels pares o els seus representants. A aquest efecte, l'agenda escolar i la web família seran els mitjans més adequats per a aquesta comunicació.
- A fi d'aconseguir el major rendiment possible de la jornada escolar serà d'obligatori compliment incorporar-se a totes les activitats escolars amb la màxima puntualitat.
- Serà el professorat, l'encarregat de controlar les faltes, tant de puntualitat com d'assistència i de tindre-les registrades. Quan es donen més de 5 faltes d'assistència sense justificar, el tutor/a ho comunicarà a la família. I quan es donen 10 faltes de puntualitat s'actuarà de la mateixa forma.
- Acceptar les mesures correctores adoptades davant l'incompliment de les normes. Aquestes, una vegada aprovades pel Consell Escolar, estaran obertes a quants canvis siguin necessaris tenint en compte tots els suggeriments i propostes dels diferents sectors de la comunitat educativa, sempre que el Consell Escolar ho estime oportú.

a) NORMES D'EIXIDES I ENTRADES AL CENTRE

- L'horari d'obertura de portes del centre serà a les 9 h.
- Les portes romandran obertes fins a les 9.05 h.
- Cada alumne/a entrarà al col·legi per la porta indicada per la organització del centre.
- Els/les tutors/es sempre acompanyaran a l'alumnat en les eixides, ***i només serà entregat a pares, mares o persones autoritzades prèviament.***
- L'alumnat del centre no podrà anar-se amb persones menors d'edat, excepte casos excepcionals amb raons concretes, justificades i entregant la documentació sol·licitada (document d'autorització a menors d'edat externs al centre educatiu). Només l'alumnat de 5é i 6é podrà ser autoritzat a anar-se sols per les seues famílies (amb el document pertinent signat pel pare/mare/tutor/a legal). La resta de l'alumnat serà recollit per un adult autoritzat. No es permetrà que els alumnes puguin emportar-se a germans menors
- Les famílies de l'alumnat no podran pujar a les classes durant l'horari lectiu, i qualsevol consulta poden dirigir-se als tutors/es per correu electrònic o personalment en horaris de tutories.
- Les recollides d'alumnat dins de l'horari lectiu estaran permeses, sempre que la persona que reculla al xiquet/a estiga autoritzat/a, s'identifique amb DNI i signe la recollida en el registre corresponent.
- La norma de les entrades i eixides del centre els dies de pluja serà la mateixa que seguim



qualsevol altre dia. I per tant, l'alumnat entrarà per la porta que té adjudicada durant tot el curs i no per la de secretaria, ja que coincidirem en l'entrada d'alumnat d'infantil i aula UECO i, interferirem en aquest funcionament normalitzat.

RESPECTE AL ABSENTISME DE L'ALUMNAT:

A fi de facilitar un diagnòstic idoni de l'absentisme, com a pas previ per a una intervenció adequada centrada en les necessitats i circumstàncies de l'alumnat, s'estableixen diferents nivells d'absentisme, segons el percentatge de temps d'inassistència a les classes, en funció del seu grau d'incidència:

- a) Absentisme moderat o lleu. L'absentisme serà considerat moderat o lleu, quan la taxa d'absentisme siga inferior al 15% de les sessions de classe.
- b) Absentisme greu. L'absentisme serà considerat greu quan la taxa d'absentisme estiga compresa entre el 15% i el 50% de les sessions de classe.
- c) Absentisme molt greu. L'absentisme serà considerat molt greu quan la taxa d'absentisme siga superior al 50% de les sessions de classe.

Actuacions del centre en la gestió de l'absentisme i de l'abandó escolar primerenc.

a) De control, registre i informació. Els tutors/es introduiran les faltes d'assistència al programa d'ITACA i, les famílies seran les encarregades de justificar degudamente les absències o els retards des seus fills/es.

b) D'intervenció: la intervenció des del centre educatiu ha d'estar encaminada, sobretot, a aconseguir que l'alumnat absentista es reintegre amb normalitat en el propi centre i, en particular, en la seua classe de referència. Per això:

- El/la alumne/a, al fet que acumule 3 faltes injustificades en el mes, serà creditor d'una falta lleu amb prevenció per escrit que entregarà el tutor als pares de l'alumne, amb justificant de recepció; quedant constància en la Direcció d'estudis. També, els tutors i les tutores, podran entrevistar-se amb les seues respectives famílies, amb el propòsit d'indagar els motius de les seues absències, podent comptar per a això amb l'orientadora del centre. Quan se supere aquest nombre de faltes de manera reiterativa es realitzarà una segona prevenció i notificació als Serveis Socials de l'Ajuntament, i Inspecció si escau.
- Les tutores i els tutors, que tindran accés a l'historial acadèmic complet de l'alumnat, incloent-hi cursos anteriors, hauran d'informar sobre els casos d'absentisme escolar i d'abandó escolar primerenc a l'equip directiu que, garantirà la posada en funcionament del procediment d'actuació per a aquests casos (posada en marxa del document 4 de la Generalitat Valenciana, "Fitxa de comunicació d'absentisme escolar").
- La direcció d'estudis, de mode ordinari, remetrà a mes vençut la informació sobre absentisme escolar, tant als serveis socials municipals.

- La direcció d'estudis, així mateix, comunicarà als serveis socials municipals i a la Conselleria d'Infància els fets o circumstàncies que facen presumir l'existència de situacions de risc o desemparament dels menors escolaritzats, com a assetjament escolar, maltractaments, assetjament sexual, abandó, mals hàbits higiènics o de salut i drogodependències, totes elles situacions que incideixen o agreugen el problema de l'absentisme escolar.

b) NORMES DE BIBLIOTECA

- La biblioteca tindrà un/a coordinador/a i personal docent encarregat de la seua organització.
- L'horari serà establert a inici de curs per el/la cap/a d'estudis.
- La deterioració o la no devolució d'un exemplar prestat serà causa de reposició.
- En cas de no complir la norma anterior, podrà ser privat de l'ús del servei de la biblioteca.
- Tant el professorat com l'alumnat necessita l'ús del carnet de la biblioteca per a traure préstecs d'ella.

c) NORMES PER A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES:

- Les activitats i eixides complementàries figuraran en la Programació General Anual i seran aprovades pel Consell Escolar, per la qual cosa formen part del currículum escolar.
- Es programaran a principi de curs, excepte aquelles que el professorat considere necessari programar al llarg d'aquest, o bé aquelles plantejades per altres entitats (AMPA, Ajuntament, Diputació, Conselleries...) i que tinguen un interès educatiu.
- Quan no puguin incloure's a principi de curs, els equips de cicle estudiaran la seua viabilitat amb la direcció del centre per a la seua posterior realització si s'estima procedent. Aquestes activitats hauran de ser aprovades també pel C.E.
- Els equips de cicle establiran les activitats prèvies, els objectius, acompanyants, horaris, realització i valoració posterior de l'activitat.
- Per a la participació en qualsevol activitat complementària, les famílies ompliran el formulari amb la informació completa sobre l'activitat i marcaran l'autorització a la participació en aquesta si estan d'acord. En el cas de progenitors/es separats/des, hauran de confirmar l'autorització els/les dos progenitors/res. En cas contrari, l'alumne/a no podrà eixir del centre escolar.
- Se suspendran aquelles activitats en les quals el professorat o la direcció del centre considerara que no hi ha número suficient per a la seua realització.
- Quan un/a alumne/a tinga un mal comportament o una mala actitud a l'aula o centre, i si aquests comportaments es troben contemplats en el registre d'incidències del professor/a, aquest/a podria decidir la no participació del/l'alumne/a en l'activitat complementària, amb previ avís a la família i a l'equip directiu.

- En cas de no assistir a una activitat, prèviament pagada, l'alumnat tindrà dret a una devolució del cost d'aquesta, a excepció del llevat per l'autobús.
- L'alumnat no tindrà dret a l'assistència a una activitat complementària, sinó ha respectat el temps de lliurament del cost econòmic d'aquesta, o de l'autorització degudament signada. Els temps per a l'autorització d'eixida o per al pagament de les activitats està per a ser complit i respectat per tota la Comunitat Educativa.
- L'alumnat que no participe en l'activitat programada rebrà atenció educativa segons les disponibilitats organitzatives del centre. A criteri dels professors/tutors, es programaran activitats d'ampliació o reforç o per a aquests dins d'una altra aula.
- En aquestes activitats s'hauran de respectar les mateixes normes de convivència que al centre. I el comportament inadequat o comissió d'alguna falta de disciplina en aquestes podrà comportar la **no participació** en la següent activitat o eixida del centre.

Protocol d'eixides complementàries:

1. Comunicar a la capçalera d'estudis, amb antelació a l'eixida, el nombre d'alumnes que no eixiran amb la finalitat de poder organitzar els suports a aquests adequadament.
2. L'alumnat i professorat eixirà del centre cap al punt pactat amb l'empresa de transport.
3. Un dels mestres/as s'encarregarà de l'organització de l'alumnat dins del transport, mentre que la resta de professorat ajudarà en la pujada i el control dels que estan baix.
4. Abans de l'eixida es comprovarà el número d'alumnat que assisteix a l'activitat per a tornar a comptar una vegada dins del transport.
5. No estarà permés que les famílies accedisquen a l'interior de l'autobús.
6. Una vegada dins i, abans d'eixir, comprovarem que les mesures de seguretat són les adequades per a tot l'alumnat.
7. Quan arribem al nostre destí, 1 docent baixarà en primer lloc per a organitzar a l'alumnat baix, mentre que altre es quedarà sempre en últim lloc, comprovant la correcta eixida dels xiquets/es, així com les pertinences d'aquests/es. Tornarem a comprovar que portem a tot el nostre alumnat abans de tornar a l'col·legi.
8. Al retorn al punt d'arribada, mai entregarem a l'alumnat a les famílies fins que estem dins de l'escola, on seran repartits des del seu punt d'entrega habitual.
9. En totes les eixides, el professorat durà la farmaciola del centre, així com la medicació específica necessària.

d) NORMES DE PATI

- El temps de pati és horari lectiu, la qual cosa implica la responsable vigilància per part del professorat.
- Durant aquest, el professorat es distribuirà de manera que puguin controlar tot l'espai del pati.
- L'alumnat serà acompanyat pels seus professors fins al pati en les eixides i des d'aquest en les entrades.
- Cap alumne/a se absentarà del pati sense companyia del professorat.
- Cap alumne/a se quedarà en les classes en aquest temps si no està acompanyat per un professor/a.
- En cas de pluja o inclemència severa, l'alumnat romandrà en classe amb el seu respectiu/a tutor/a, secundats pels especialistes del cicle. L'equip directiu decidirà en quines circumstàncies es pot baixar o no al pati.

e) NORMES EN CAS D'ACCIDENT ESCOLAR

- L'alumnat que patisca algun accident lleu durant el temps de permanència obligatòria en el col·legi serà atès pel professorat del centre.
- Seguidament, i si fora necessari, el tutor/a de l'alumne/a es posarà en contacte amb les famílies per a traslladar-lo al centre de salut, o es cridarà al 112 d'emergències sanitàries, si així es considerara necessari.

NORMES D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICACIÓ AL CENTRE:

- Les famílies comunicaran al centre qualsevol tipus d'al·lèrgia o malaltia rellevant que patisca l'alumne i que requereixca de l'administració de medicaments dins de l'horari escolar, degut a malalties cròniques.
- Les famílies que ho necessiten, per tant, duran l'informe del metge i una autorització signada per a l'administració de la medicació.
- Quan no hi haja malaltia crònica, i en el cas de ser necessària l'administració de medicaments, de forma puntual, la família acudirà al centre a administrar-la.

f) NORMES DEL MENJADOR

Recollides al projecte educatiu del menjador del centre.

4.2 FALTES I MESURES D'ABORDATGE EDUCATIVES

Recollides al Pla de Convivència del centre (PIC).