

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ
2. NORMATIVA
3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE
 - 3.1 Entorn
 - 3.2 Recursos personals
 - 3.3 Ensenyança
 - 3.4 Alumnat i famílies
 - 3.5 Horari i calendari
4. FINALITATS
5. NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE
 - 5.1 Generals
 - 5.2 Entrades i eixides
 - 5.2.1 Entrades
 - 5.2.1.1 Absències i retards a l'hora d'entrada
 - 5.2.2 Eixides
 - 5.2.2.1 Retards a l'hora d'eixida
 - 5.2.2.2 Eixides del centre abans de l'hora reglamentària
 - 5.2.3 Protocol de pluja
 - 5.3 Eixides culturals i complementàries
 - 5.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat
 - 5.5 Elaboració agrupaments
 - 5.6 Patis
 - 5.6.1 Educació Primària
 - 5.6.2 Educació Infantil
 - 5.6.3 Obligacions de l'alumnat durant el pati.
 - 5.6.4 Obligacions dels docents durant el pati

- 5.7 Avaluacions i informacions a les famílies
- 5.8 Normativa situacions de progenitors no convivents per separació o divorci.
- 5.9 Utilització i normativa dels corredors
- 5.10 Normativa i ús de la biblioteca
- 5.11 Alumnat nouvingut
- 5.12 Protecció de dades. Drets d'imatge.
- 6. **NORMATIVA D'AULA**
- 7. **NORMATIVA MENJADOR ESCOLAR**
- 8. **DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**
- 9. **DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT**
- 10. **DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**
- 11. **DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT**
- 12. **PARTICIPACIÓ DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA**
 - 12.1 Òrgans de govern: l'equip directiu
 - 12.2 Òrgans col·legiats de govern: el consell escolar
 - 12.2.1 Comissions del consell escolar
 - 12.3 Òrgans col·legiats de govern: el claustre
 - 12.3.1 Comissions del claustre
 - 12.3.2 Equips docents de cicle
 - 12.3.3 Coordinacions
 - 12.4 Participació famílies (AFA)
 - 12.5 Participació alumnat
 - 12.5.1 Assemblees d'aula
 - 12.5.2 Assemblees de delegats i delegades
 - 12.6 Participació voluntariat
- 13. **CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA**
 - 13.1 Conductes contràries a la convivència
 - 13.2 Conductes greument perjudicials per a la convivència
- 14. **ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU**
- 15. **SALUT I SEGURETAT AL CENTRE EDUCATIU**
- 16. **ASISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT**
- 17. **MESURES D'EMERGENCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**
- 18. **PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT**

- 18.1 Adaptació de llocs de treball
- 18.2 Valoració de risc durant l'embaràs i lactància
- 18.3 Delegats i delegades de riscos laborals

19. ANNEXOS

- 19.1 Fitxa de l'alumne
- 19.2 Tutoria famílies
- 19.3 Fulla subministrament medicament
- 19.4 Autorització eixida de l'escola per a activitats escolars
- 19.5 Autorització eixides de l'escola
- 19.6 Part comunicació conducta contrària a la convivència del centre
- 19.7 Pla d'autoprotecció del CEIP 8 de Març
- 19.8 Autorització d'imatges
- 19.9 Autorització eixides escola amb un menor d'edat
- 19.10 Annex IV. Informe mèdic medicaments.
- 19.11 Annex V. Consentiment famílies subministrar medicaments.
- 19.12 Esquema protocol de convivència

20. CONCLUSIÓ

1. JUSTIFICACIÓ

Les normes d'organització i funcionament del nostre centre, són un instrument per a tota la comunitat educativa amb l'objectiu d'establir les normes bàsiques que s'han de donar per al bon funcionament de l'escola.

Cal considerar el NOFC com una eina que guia, orienta i regula l'activitat del centre en totes les seves situacions i activitats.

2. NORMATIVA

Tot centre escolar s'ha de basar en la normativa vigent que regula els centres públics d'educació infantil i primària. Cal destacar la següent:

- ✓ Constitució Espanyola. 29 de desembre de 1978.
- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de Maig, d'educació (LOMLOE)
- ✓ DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ✓ 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 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de la organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d' Educació Infantil o d'Educació Primària.
- ✓ Llei 4/2018, de 21 de febrer, per la que es regula i promou el plurilingüisme al sistema educatiu valencià.
- ✓ Resolució del 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d' Educació i FOrmació Professional, per la qual s'aproven les instruccions d'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs acadèmic 2023-2024

3. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

3.1 ENTORN

El CEIP 8 de Març és un centre del barri de l'Olivereta, té un total de 18 unitats. EL centre aplica des del curs 2018/2019 un Programa d' Educació Plurilingüe i Intercultural (PEPLI). Donant així a Educació Infantil al voltant d'un 64% en valencià, 11% en anglés i un 26% en castellà i a Educació Primària un 60% en Valencià, el 26% en anglés i el 16 % en castellà. El centre es troba al carrer Maria Zambrano núm. 1 de València, amb CP 46018. El limiten tres carrers més que són: Arxiduc Carles, Músic Ayllon i l'avinguda Tres Forques. El telèfon és 962566240 i l'adreça de correu electrònic del centre és 46013475@edu.gva.es.

3.2 RECURSOS PERSONALS

Durant aquest curs escolar la plantilla docent està formada per 31 mestres, 26 son definitius, 2 interins i 2 en comissió de serveis.

Tutores E.I	Reforç E.I	Tutors/es E.P	Religió catòlica	Esp. Música	Educ. Física	Esp. Inglés	PT	AL	Orientadora
6	2	12	1	2	2	2	2	1	1

El personal no docent està format per:

Conserges	Educadora	Neteja ajuntament	Personal cuina	Monitors/es menjador
2	1	3	4	18

3.3 ENSENYANÇA

Els períodes escolars seran:

- Educació Infantil: segon Cicle: 3, 4 i 5 anys.
- Educació Primària:
 - Primer Cicle (1r i 2n)
 - Segon Cicle (3r i 4t)
 - Tercer Cicle (5é i 6é)

3.4 ALUMNAT I FAMÍLIES

L'alumnat majoritàriament, és de la zona, assisteix a l'escola sense necessitat de transport públic o escolar.

L' AFA de l'escola és molt activa, s'implica i participa a les activitats que el centre proposa i destacar que està portant a terme una escola per a famílies on tracten temes relacionats amb l'educació i la criança des d'una perspectiva i visió de respecte cap a la infància. Cada aula també conta amb un familiar delegat/da per tal d'afavorir la comunicació del tutor o tutora amb els representants legals del seu grup, aquesta figura afavoreix la comunicació ràpida i fluida amb la resta de la classe. Les famílies en general són molt participatives i col·laboren en activitats dins de l'aula.

3.5 HORARI I CALENDARI

L'horari del centre i els diferents serveis que oferta és el següent:

	HORARI
Matinera	7:30 – 9:00
Dilluns i divendres matí	9:00 – 13:15
Dimarts, dimecres i dijous matí	9:00 – 12:30
De dilluns a dijous vesprades	15:00- 16:30
Activitats extraescolars migdia <ul style="list-style-type: none"> dimecres i dijous 	12:30 – 13:30 13:30 – 14:30
Horari exclusiva mestres <ul style="list-style-type: none"> dimarts, dimecres i dijous Divendres 	12:30- 13:30 13:15-15:15
Activitats extraescolars vesprades <ul style="list-style-type: none"> De dilluns a dijous Divendres 	16:30- 17:30 15:00- 16:30
Horari AFA <ul style="list-style-type: none"> Dimecres 	15:00- 16:30
Horari alumnes Juny i Setembre	9:00- 13:00
Menjador <ul style="list-style-type: none"> Dilluns Dimarts, dimecres i dijous Divendres 	13:15 – 15:00 12:30 – 15:00 13:15- 15:15

- El calendari escolar serà el proposat per a cada curs escolar per la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana, que haurà de quedar exposat en el tauler d'anuncis.

4. FINALITATS

Segons el decret 195/2022, de 11 de novembre sobre Convivència Escolar el CEIP 8 de març emmarca el seu reglament en el següent document:

Principis i valors

Article 7. Principis rectors

El model de gestió de la igualtat i convivència es basarà en els següents **principis rectors**:

1. El compliment efectiu dels drets de la infància reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides de 1989.
2. El respecte pels drets humans, la igualtat de gènere, la diversitat, la solidaritat, la pau i els valors democràtics.
3. L'interès superior del xiquet i la xiqueta com a eix rector en la presa de decisions.
4. La promoció de la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i la comunitat educativa.
5. El foment del bon tracte, de la cultura de no-violència i de la resolució pacífica dels conflictes.
6. La concepció i promoció dels centres educatius com a entorns segurs i protectors.
7. La concepció integral de l'atenció a la igualtat i la convivència, incloent-hi la sensibilització, la prevenció, la detecció, la gestió i la restauració del dany.

Article 8. Valors de centre constructors d'igualtat i convivència

Els **valors** de centre constructors d'igualtat i convivència són:

1. La promoció de la igualtat i la convivència des d'un enfocament interseccional i de drets humans, amb respecte ple a la diversitat de l'alumnat.
2. L'exercici de la igualtat efectiva entre dones i homes.
3. La prevenció de la violència de gènere, de les violències sexuals i de les violències masclistes a través de la coeducació.
4. L'impuls de masculinitats igualitàries, crítiques amb les actituds i comportaments propis de les masculinitats hegemòniques, basades en la posició dominant dels homes i la subordinació de les dones.
5. El respecte a la diversitat d'identitats de gènere, d'expressions de gènere, d'orientacions sexuals i diversitat familiar.

6. La valoració i la visibilització d'actituds de posicionament obert en contra de la violència, en especial de la violència de gènere.
7. El rebuig de qualsevol tipus de violència, incloent-hi l'assetjament i ciberassetjament contra membres de la comunitat educativa per motiu de naixement, d'origen racial o ètnic, religió, convicció, edat, discapacitat o diversitat funcional, orientació, identitat o expressió de gènere, condicions socioeconòmiques o qualsevol altra situació, condició o context que atempte contra la dignitat de les persones.
8. Promoure el bon tracte en les relacions interpersonals dins del centre, en el seu entorn comunitari i el virtual.
9. La promoció de la participació i la reflexió dialògica de totes les persones que conformen la comunitat educativa en els processos de presa de decisions.
10. La promoció d'entorns escolars com a espais protectors, segurs, acollidors i universalment accessibles.
11. El foment de la responsabilitat compartida de pares, mares i representants legals en la construcció d'una convivència positiva, basada en el bon tracte i no discriminació de les persones.
12. La promoció de la competència socioemocional en la vida del centre.
13. La promoció de l'educació afectivosexual en totes les etapes educatives com a mesura de prevenció davant de les violències sexuals.
14. La promoció de la participació, la implicació i la formació de les famílies.
15. La incorporació de les arts i l'esport com a eines que promouen el respecte a la diferència i el sentiment de pertinença.
16. La promoció d'una ciutadania global, que afavorisca un desenvolupament humà sostenible i equitatiu, basat en la solidaritat i la transformació de situacions injustes.
17. La persecució de la justícia social.
18. L'adopció de mesures d'intervenció, de caràcter educatiu i restaurador i ajustades que donen resposta a situacions d'alteracions greus de la conducta.
19. El respecte a la diversitat cultural, ètnica i religiosa, així com el foment d'actituds interculturals positives.

5. NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA A L'AULA I AL CENTRE

5.1 GENERALS

- El calendari escolar serà el proposat per a cada curs escolar per la Conselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana, que haurà de quedar exposat en el tauler d'anuncis.

- Els criteris per a l'elaboració dels horaris de les activitats docents, i les decisions sobre els criteris d'adscripció de tutories s'ajustaran a la normativa legal i al document elaborat pel claustre de professors/es.
- El centre s'adequarà en la mesura de les seues possibilitats en ser un centre accessible per a tot el nostre alumnat. Es fomentarà l'ús de pictogrames i el fet d'afavorir l'eliminació de barreres arquitectòniques si es pot.
- No es traurà a cap mestre de l'aula per parlar amb cap família, si alguna vol parlar directament amb algun docent haurà de demanar tutoria.
- Com a escola promotora de la salut no està permès que els xiquets i xiquetes porten cap tipus de llepolia al centre escolar.
- Els dimecres es celebrarà "el dia de la fruita" i es motivarà a l'alumnat per a que porte una dieta saludable.
- Dur a terme el projecte lingüístic i intercultural del centre (PEPLI) aprovat el 13 de març 2018. Resumint: infantil 64% en valencià, castellà 26%, anglès 11% i en primària: valencià 60%, castellà 26% i anglès 16%
- Una vegada acabades les classes tant de matí com de vesprada, només es permetrà la permanència al centre a aquells alumnes que utilitzen el servei de menjador, o realitzen alguna activitat extraescolar.
- L'escola exposarà a la pàgina web de l'escola qualsevol informació, novetat, projecte o activitat que considere oportú difondre a tota la comunitat educativa.
- Canvi de religió a atenció educativa: Sols s'admetran els canvis quan estiguen sol·licitats durant la primera quinzena lectiva de setembre. La sol·licitud es lliurarà per escrit en secretaria.
- No està permès l'ús de telèfons mòbils per part de l'alumnat quedant prohibit dur-los al centre escolar, rellotges intel·ligents amb dispositiu d'àudio, foto o vídeo
- No es contempen ni espais ni temps per fer la migdiada. Amb tot, si un alumne d'educació infantil s'adorm a l'aula es respectarà el seu descans.
- L'escola no es fa responsable dels objectes perduts com roba, ampolles d'aigua, carmanyoles.... Es deixa un bagul per poder depositar tot allò que es trobe perdut pel pati o per l'escola per a que les famílies puguen revisar si ho necessiten.

5.2 ENTRADES I EIXIDES

5.2.1 ENTRADES

- L'hora d'entrada serà a les 9:00 i a les 15:00 hores, es prega puntualitat.
 - Organització entrades:
 - Infantil: Les famílies entren a l'alumnat fins la porta de la seua aula, a l'escola entren per la porta menuda del carrer María Zambrano.

- Primer cicle i tercer de primària: Les famílies deixen a l'alumnat a la porta gran del Carrer María Zambrano. Els xiquets i xiquetes s'esperen per pujar amb els tutors/ tutores.
 - Quart de Primària i tercer cicle: Entren a soles per la porta gran del carrer Músic Ayllón, puguen a la seua aula.
- Al matí i a la vesprada la porta es tancarà amb un marge de deu minuts aproximadament després de l'hora d'entrada. A eixa hora no ha de quedar dins cap persona aliena al centre.
 - Per a qualsevol consulta amb els professors/es, els familiars o responsables legals s'abstindran de passar al recinte escolar durant les hores lectives, preguntant-los que facen ús de l'hora de tutoria o utilitzant els canals establerts de comunicació.
 - Durant les activitats extraescolars no es permetrà la permanència dels familiars o responsables legals de l' alumnat dins del recinte escolar, tampoc es permetrà l'entrada de gossos, ni fumar.
 - Bicis i patinets: aquests vehicles s'aparcaran amb ordre al lloc destinat per a ells quedant prohibit anar pel recinte escolar pujats en ells. Els alumnes de quart i tercer cicle entraran a aparcar per les portes del carrer María Zambrano i tornaran a eixir per fer l'entrada per la porta que tenen assignada.

5.2.1.1 ABSÈNCIES I RETARDS A L'HORA DE L'ENTRADA.

- ✓ Els familiars o responsables legals estaran obligats a informar al Centre, per escrit a Web Família i a la major brevetat possible, de l'absència i del retard dels seus fills/es.
- ✓ Els tutors/es seran responsables del control d'assistència dels alumnes, catalogant-se en el comunicat d'absències com justificades/ no justificades.
- ✓ L'alumnat que sistemàticament arriben amb retard, tots o quasi tots els dies, a l'entrada o tinguen moltes faltes sense justificar seguiran el següent PROTOCOL:
 - Signar al registre de consergeria indicant el motiu del retard.
 - En els casos reiteratius, el/la tutor/a ho notifica a la família.
 - En cas de no sortir efecte, avís de l'Equip Directiu perquè els pares/mares prenguen les mesures oportunes.
 - Si aquestes dues mesures prèvies no surten efecte, i en casos extrems, s'informarà al Servei d'absentisme de l'Ajuntament i altres organismes que s'estime oportú per a que intervinguen.
- ✓ Els conserges no arrebegaran esmorzars ni cap objecte de l'alumnat durant el matí. El/la alumne/a que no porte esmorzar tindrà la possibilitat de prendre una fruita del servei de menjador.

5.2.2 EIXIDES

- ✓ L' horari d'eixida serà:

Migdia sense servei de menjador:

- ✓ Dilluns i divendres 13:15
- ✓ Dimarts, dimecres i dijous 12:30

Vesprades:

- ✓ Dilluns, dimarts, dimecres i dijous 16:30
- ✓ Divendres (amb servei de menjador) : 15:15

- ✓ Organització eixides vesprada:

- ✓ Infantil: les famílies entren de dilluns a dijous a arrebregar-los a la porta de l'aula a les 16:30. No es quedaran dins del recinte, s'ha d'eixir només arrebregar al seu fill/a per a evitar romandre molt de temps a l'edifici i agilitzar les eixides.
 - ✓ Primer cicle i tercer de Primària: De dilluns a dijous per la vesprada les famílies arrebreguen a l'alumnat des de la porta gran del carrer Maria Zambrano
 - ✓ Quart de primària: Porta xicoteta del carrer Músic Ayllón.
 - ✓ Tercer cicle: les famílies arrebreguen a l'alumnat des de la porta gran del carrer Músic Ayllón
-
- ✓ Les eixides a migdia es faran tots i totes per la porta gran de Maria Zambrano.
 - ✓ Les eixides del divendres de l'alumnat que es queda al menjador es faran igual que per les vesprades.
 - ✓ A fi de facilitar l'eixida dels/les alumnes les portes s'obriran cinc minuts abans de l'hora.
 - ✓ Al principi de curs s'ha d'omplir la fulla d'autoritzacions per a arrebregar als menors.
 - ✓ Si ocasionalment arrebrega a l'alumne/a una persona "desconeguda" (per al tutor/a), el familiar o responsable legal haurà d'avisar personalment i amb antelació a la mestra/e.
 - ✓ La responsabilitat dels/les mestres del centre sobre els/les alumnes, es limita a l'horari escolar, per això i en bé de tots, especialment dels més xicotets/tes, els preguem siguen puntuals a les hores d'eixida, 12:30, 13:15 i 16:30 hores, especialment si els xiquets/tes no van a casa sols, d'esta forma evitarem situacions problemàtiques per a tots. Quan sona la música d'eixida, acaba la jornada lectiva del professorat i a partir de llavors la responsabilitat passa als familiars o representants legals.
 - ✓ Si l'alumne/a ha de marxar en un menor d'edat, la família prèviament haurà de signar el consentiment per a que puga eixir de l'escola.

5.2.2.1 RETARDS A L'HORA D'EIXIDA.

En cas de produir-se retards continus per part dels familiars o representants legals a l'hora de l'eixida, s'aplicarà el mateix protocol que hem indicat en la normativa d'entrada al centre. En casos extrems s'avisarà a les autoritats locals.

5.2.2.2 EIXIDES DEL CENTRE ABANS DE L'HORA REGLAMENTÀRIA:

Si algun alumne/a necessita eixir del col·legi abans de l'hora, ho justificarà al tutor/a per mitjà d'un escrit del familiar o responsable legal, responsabilitzant-se d'arreglar-lo i atendre'l durant el temps d'absència del centre.

Abans d'eixir hauran de signar al registre de consergeria.

5.2.3 PROTOCOL DE PLUJA

En cas de pluja (dèbil o forta), l'alumnat d'infantil romandrà a les aules per ser arregats per les famílies que utilitzaran la porta que tenen assignada al carrer María Zambrano. A primària, els alumnes de cinqué i sisé romandran al hall del carrer Músic Ayllón y les famílies entraran per la seua porta a arregar-los.

Tercer de primària i quart romandrà al hall de l'edifici principal, segon a la biblioteca i primer de primària esperarà a les famílies al hall de consergeria. Les famílies entren i eixen per la porta principal del carrer María Zambrano.

5.3 EIXIDES CULTURALS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Tots els alumnes tenen dret a participar en les activitats complementàries i visites culturals programades.
- D'aquest dret seran privats els alumnes que a causa de la seua actitud, segons el parer dels professors, puguen representar un perill o problema per al desenrotllament de l'activitat.
- La comunicació de les activitats complementàries als familiars o responsables legals es realitzarà per escrit, serà signada i entregada en el termini convingut.
- Al principi de curs es signarà una autorització per a realitzar eixides per l'entorn més proper que no comporten cap despesa econòmica per a les famílies (eixides al parc de l'oest i pel barri)

- Els alumnes que no participen en aquestes activitats i assistisquen al Centre, seran atesos per altres professors, segons les disponibilitats del moment.
- Tota eixida pedagògica constarà en la PGA del curs, si no és així s'haurà d'aprovar de manera extraordinària al Consell Escolar.
- L'alumne que no vinga a l'escola el dia en que es realitze una eixida pedagògica ha de justificar la falta degudament, si no, es considerarà com una falta d'assistència.
- Si l'alumnat té pagada l'excursió i finalment no assisteix, es tornarà la part individual però no la col·lectiva (per exemple: la part de l'autobús si hi ha)
- Al final de cada cicle els alumnes faran una activitat de convivència dormint una nit fora.
- L'alumnat de 5è participarà a les activitats nàutiques de la Conselleria.

5.4 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

La Direcció d'estudis elaborarà a l'inici de curs un pla organitzatiu per a atendre a l'alumnat en cas d'absència d'algun/a mestre/a. Si hi ha una previsió de la falta d'assistència, el o la docent facilitarà a la Direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material i les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

En cas de no previsió de la falta, seran els equips docents (nivell / cicle) qui proposen les activitats que s'han de realitzar.

- ❖ Criteris de substitucions en cas d'absència del professorat aprovats en COCOPE del 16 de novembre de 2022.

Es seguirà el següent ordre per realitzar la substitució:

1. El o la mestra que té una sessió **no lectiva** (respectant la coordinació de nivell) i, si es pot, la substitució es farà entre el professorat del cicle.
2. Si l'absència és del/la mestra/mestre especialista, preferentment el **tutor/a** es fa càrrec de l'absència en la seua hora no lectiva (respectant que no faça totes les sessions en cas d'una baixa llarga del o de la especialista).
3. **Coordinacions o càrrecs**
4. **Codocència**

**En el cas que no hi haja mestre/mestra que pugui fer la substitució, serà l'equip directiu qui la faça.*

**Tots i totes les mestres han d'intentar seguir la programació establerta d'aula sempre i quan es tinga la capacitat per fer-la.*

5.5 ELABORACIÓ AGRUPAMENTS

Es confeccionaran els grups de l'alumnat tenint en compte els següents criteris:

- Els grups han de ser homogenis quant al número i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació educativa escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició qualsevol criteri discriminatori.
- En l'alumnat de 3 anys es procurarà que els dos grups siguen homogenis entre si pel que respecta a gènere, data de naixement, número d'alumnat i adscripció a Religió/Valors.
- Si s'incorporen en un altre nivell, l'alumnat nou anirà al grup menys nombrós. En cas que les ràtios siguen iguals, l'equip directiu serà el que dirimirà l'adscripció.
- L'alumnat que romanga un any més en un curs, serà també distribuït de forma equilibrada.
- Es realitzarà reagrupació de l'alumnat que passe a 1r de primària, a 3r de primària i a 5é de primària. Els motius pedagògics que donen suport a aquesta mesura són:
 - o Conèixer més a fons a altres companys/as.
 - o Adaptar-se a nous entorns.
 - o Trencar dinàmiques incorrectes.
 - o Aprendre a ser més oberts i flexibles.
 - o Trencar la idea de classe per a afavorir la de nivell i superar així la competitivitat que a vegades es crea entre grups del mateix nivell.
 - o Equilibrar les diferències.
 - o Evitar arrossegar possibles problemes de convivència entre l'alumnat d'un grup.
- Els criteris a seguir per a realitzar l'agrupació per als grups de 3 anys seran:
 - Necessitats educatives (dictàmens, acollida, PT, AL...)
 - Alumnat de compensatòria (alumnat nouvingut, sense domini de les llengües)
 - Igualtat en nombre de xiquets i xiquetes
 - Data de naixement
 - Germans al centre
 - Escoleta o guarderia d'origen

- Alumnat no escolaritzat
 - Bessons (elecció de la família)
- Els criteris a seguir per a realitzar l'agrupació de primària (per fer els grups de 1er, 3er i 5è)
- Necessitats educatives (dictàmens, acollida, PT, AL...)
 - Alumnat de compensatòria (alumnat nouvingut, sense domini de les llengües)
 - Igualtat en nombre de xiquets i xiquetes
 - Nivell maduratiu de l'alumnat
 - Interaccions socials en el grup
 - Bessons a valorar per part de la família.

Serà l'equip docent l'encarregat de realitzar la distribució de l'alumnat en els dos grups.

5.6 PATIS

5.6.1 EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- ◆ El temps d'esbarjo es realitzarà al pati de l'escola i al parc de l'Oest.
- ◆ Cap alumne/a es quedarà dins de l'edifici durant el temps de pati llevat que siga davall la custòdia d'algun mestre /a.
- ◆ L'alumnat no tindrà accés a l'interior dels edificis sense autorització del mestre/a
- ◆ Els mestres d'Educació Física el curs 2023/2024 posen en marxa el projecte per a promoure l'esport i la salut al centre escolar dinamitzant els patis amb materials i propostes de joc.
- ◆ Bibliopati primària: dimarts i dijous (5è treu el material al ficus)
- ◆ Parc de l'Oest: Dilluns, dimecres i divendres. Alumnat de 5è i 6è.
- ◆ Les famílies i l'alumnat que ix alguns dies durant l'hora del pati al Parc de l'Oest haurà de signar un document de compromís on s'especifique el necessari compliment de les normes per poder anar fora del recinte escolar.
- ◆ El temps destinat al esbarjo es de 30 minuts.

5.6.2 EDUCACIÓ INFANTIL

- ◆ A aquesta etapa s'aniran rotant el pati del pi, cada setmana un dels nivells i de forma rotativa farà el seu temps d'esbarjo a aquesta zona. Els altres dos nivells romandran al pati d'educació infantil.

- ◆ Cada nivell conta amb els tutors /es i amb un especialista (reforç, educadora i PT d'infantil) per vigilar durant l'hora del pati. Els especialistes aniran rotant i cada trimestre vigilaran amb un dels nivells.
- ◆ El temps destinat a l'esbarjo serà tal com indica la normativa entre 45 i 60 minuts que poden fer-se de forma continua o partida.

5.6.3 OBLIGACIONS DE L'ALUMNAT DURANT EL PATI:

- ✓ Els alumnes esmorzaran dins de l'aula, els de primària ho faran mentres escolten Radio 8.
- ✓ Tot el alumnat pot gaudir de totes les zones de patis sempre que no molesten l'activitat d'un altre grup.
- ✓ Els papers i brutícies es depositaran en les papereres.
- ✓ Durant el temps de pati no hi haurà xiquets/es jugant pels corredors ni en l'escala.
- ✓ Els servicis assignats a cada grup s'usaran correctament, tancant les aixetes i evitant donar cops en les portes, tirar aigua pel sòl, etc. Els servicis han de quedar endreçats després del seu ús.
- ✓ Els alumnes col·laboraran en el manteniment i neteja de les instal·lacions del centre.
- ✓ No es portaran al col·legi balons, joguets, ni col·leccions com "tazos", cromos, mòbils etc.
- ✓ Per a evitar possibles accidents es prohibeixen els jocs violents.

5.6.4 OBLIGACIONS DELS DOCENTS DURANT EL PATI

- ✓ Els professors/es revisaran que els embolcalls dels entrepans es tiren en les papereres de classe.
- ✓ Els professors/es que estiguen en eixe moment amb els alumnes acompanyaran als mateixos fins a arribar a la porta de ferro de l'aulari a fi que isquen ordenadament.
- ✓ Arribaran puntuals a les zones de vigilància.
- ✓ Controlaran el bon ús de les instal·lacions i el respecte per les persones.
- ✓ Quan les inclemències del temps no ho permeten, els alumnes es quedaran en classe amb el tutor/a i els professors especialistes acudirán als corredors de les zones on imparteixen classe.

5.7 AVALUACIONS I INFORMACIONS A LES FAMÍLIES

- A Educació Primària es faran 3 avaluacions, cadascuna anirà acompanyada d'una sessió d'avaluació on estarà un membre de l'equip directiu i l'equip docent del cicle.
- Les famílies dels alumnes d'educació primària rebran un informe per web família cada trimestre, aquest serà qualitatiu.
- A Educació Infantil es faran 2 avaluacions, cadascuna anirà acompanyada d'una sessió d'avaluació on estarà un membre de l'equip directiu i l'equip docent del cicle.
- Les famílies d'educació Infantil rebran dos informes qualitius. Els informes els arribaran per web família i es faran en les dues llengües oficials.
- Es realitzarà una tutoria personal amb cada família, com a mínim al finalitzar el curs. Pel que respecta a 3 anys i primer de Primària aquesta citació personal amb la família també serà obligatori programar-la a l'inici de curs.
- Les comunicacions amb les famílies es faran en les tutories o canals oficials posats a disposició d'aquests pel centre educatiu.
- Els/les mestres alçaran acta o b l i g a t ò r i a m e n t en cada tutoria individual amb les famílies, deixant constància específica d'aquelles comunicacions d'especial interès com poden ser la no promoció de l'alumnat o comunicacions que impliquen el trasllat d'informació delicada del o la menor.
- No se'ls donarà informació a terceres persones en absència dels progenitors legals i sense tindre l'autorització expressa d'aquests dos (en cas de no convivència).
- El centre posa a disposició de tota la comunitat educativa la pàgina web. En ella es penjarà tota la informació que resulte d'interès o siga rellevant.

5.8 NORMATIVA SITUACIONS DE PROGENITORS NO CONVIVENTS PER SEPARACIÓ O DIVORCI.

- ➔ Davant situacions familiars on els progenitors es troben en situació de separació o divorci tindrem present la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma 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 diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

Amb tot al NOF es destaquen els següents aclariments que s'extrauen de la resolució:

- ➔ Documents no vinculants. No tindran valor i no es tindran en consideració denúncies, querelles, reclamacions, escrits d'abocats....
- ➔ Admissió i matriculació:

- Discrepància: fins a pronunciament judicial es dona prioritat al progenitor amb el que el xiquet o la xiqueta estiga compartint empadronament.
- Si només es conta amb la signatura d'un únic progenitor el centre informarà al no signant.
- Baixa:
 - Si el centre sap que els pares estan separats es necessita la signatura dels dos.
 - No es formalitzarà la matrícula si no hi ha la baixa de l'altre centre.
- Accident o urgència mèdica:
 - S'avisarà a qui tinga la guarda i custòdia.
 - Si es compartida s'avisarà als dos.
- Recollida i entrega dels alumnes:
 - Cap dels dos progenitors pot oposar-se a la delegació feta per qualsevol d'ells a favor de terceres persones per a arrebregar al xiquet o la xiqueta.
 - Es donaran als dos progenitors la informació i documentació relativa al procés educatiu del seu fill o filla, com per exemple els informes d'avaluació, informes sociopsicopedagògics, el menú escolar, les notes informatives de qualsevol tipus.....
 - Els progenitors són els que han de decidir qui dels dos es queda els treballs, manualitats, quaderns.... que realitza el seu fill o filla. En cap cas l'escola decidirà sobre aquest tema.
 - Per a les reunions individuals que el tutor o la tutora considere oportú realitzar, convocarà als dos progenitors a l'hora.

5.9 UTILITZACIÓ I NORMATIVA DELS CORREDORS

- Els docents poden donar un ús pedagògic als espais exteriors de l'aula com els corredors, habilitant amb el mobiliari o material necessari per a dur a terme diferents activitats o situacions d'aprenentatge programades.
- Els alumnes es desplaçaran pel centre amb ordre i respecte cap als altres, evitant totes aquelles conductes que puguen molestar: córrer, cridar, espantar...a fi d'aconseguir un ambient adequat.
- No es permetrà romandre en els corredors entre classe i classe.
- Les eixides de l'aula també estaran vigilades pel professor/a que imparteix l'última classe, de manera que els alumnes eixiran correctament i tot quedarà ordenat en l'aula.

5.10 NORMATIVA I ÚS DE LA BIBLIOTECA.

- En la biblioteca s'ha de guardar silenci i no es permet cap activitat que pertorbe l'ordre exceptuant a les activitats que els docents programen on es done un ús diferent a l'espai.

- Cada grup-classe disposa, al menys, d'una sessió setmanal amb el professor/a, per a utilitzar la biblioteca, bé per a consulta o per a realitzar activitats de foment lector. A la porta hi haurà una pissarra amb una graella per apuntar-se setmanalment i poder gaudir de l'espai.
- Els llibres utilitzats en la biblioteca, es col·locaran en la prestatgeria comú per tal de que els responsables de la biblioteca els tornen al seu lloc.
- La comissió de Biblioteca de l'AFA designarà a unes persones responsables per realitzar el préstec de llibres els dimecres per la vesprada en horari no lectiu de 16:30 a 17:30. L'alumnat anirà amb l'adult que l'ha arreplegat a l'eixida per poder fer ús d'aquest servei.
- Els professors deixaran constància dels llibres prestats o trets de la biblioteca de centre o d'aula per al seu ús.
- La pèrdua d'un llibre de la biblioteca es penalitzarà amb la seua reposició.
- A l'hora del menjador es farà ús del recinte per a fer deures baix la vigilància d'un monitor/a.
- Tot el alumnat té a la seua disposició un carnet de biblioteca que li permet traure llibres.
- La comissió de foment lector programarà diferents activitats per a afavorir l'ús de la biblioteca i despertar l'interés per la lectura de l'alumnat del centre.

5.11 ALUMNAT NOUINGUT

Tot aquell alumne/a que es matricule al centre no podrà començar les classes si abans la seua família o tutors legals no han tingut una reunió amb el tutor o tutora.

Quan l'alumne nouvingut està matriculat a Educació Primària, es seguirà el Protocol d'Acollida a l'Alumnat Nouvingut que ve marcat per la Resolució de 5 de Juny de 2018 de la Conselleria d' Educació. Aquest, és un protocol d'actuacions amb la finalitat d'aconseguir l'adaptació del nou alumnat amb desconeixement d'una o de les dues llengües cooficials. Els objectius general són l'adaptació i inclusió del no alumnat.

ACTUACIONS:

ABANS DE LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

1. MATRICULA

Responsable: EQUIP DIRECTIU (SECRETARIA)

Documentació a emplenar per les famílies:

- Instància de matrícula (dades personals i familiars)
- Autorització d'imatges
- Valors / religió
- Menjador (instància de l'alta per a fer ús del menjador, normativa)
- AMPA

- Malalties cròniques, medicaments i al·lèrgies .
- Bancs de llibres
- Criteris d'adscripció al grup ?????

2. ENTREVISTA AMB LA FAMILIA

Responsable : EQUIP DIRECTIU (direcció / cap d'estudis, tutor / tutora)

Reunió d'acollida amb l'alumne o alumna i amb la família, o representants legals, amb l'objectiu d'afavorir un clima de cordialitat, confiança i seguretat. Els tractaran els següents punts:

- Breu referència al sistema educatiu valencià
- Projecte educatiu del centre
 - Organització i funcionament del centre: normes generals del centre, organigrama del personal docent i no docent i presentació del tutor o tutora de l'alumne.
 - Horari escolar i calendari escolar.
 - Extraescolars (AMPA).
 - Lliurament de l'agenda escolar

. Realitzar amb l'alumne o l'alumna i la seua família o el representants legals, una visita acompanyada pel centre i les seues instal·lacions.

Presentar als mestres especialistes (anglès, educació física, música,) i sobretot, al **tutor o tutora**.

INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT NOUINGUT

3. BENVINGUDA

RESPONSABLE: TUTOR / TUTORA

- Organitzar la classe: informar al companys i companyes, elegir a dos alumnes per fer l'acompanyament del nouvingut/da, acompanyar-lo a l'hora del pati, entrades i eixides.
- Recollir propostes i suggeriments que ajuden a la inclusió.
- Presentar el nou alumne o alumna a la resta del grup.
- Planificar activitats per donar a conèixer la seua cultura al grup classe.
- Explicar les pautes i normes de convivència.
- Escriure el nom dels companys/nes amb la seua llengua.
- Realitzar projectes globals i motivadors que ajuden a la seua inclusió
- Realització del Document d'accés per desconeixement de la llengua o llengües (si escau).
- Valorar el procés d'acollida seguint el protocol que marca la Conselleria (document adjunt)

4. AVALUACIÓ INICIAL

Responsable: equip docent assessorat per l'equip d'orientació.

Accions:

- Dissenyar i aplicar instruments d'avaluació que permeten una aproximació a la seua història acadèmica, al seu nivell curricular i a la seua competència lingüística.
- Analitzar la informació disponible: documentació acadèmica, entrevista amb la família
- Elaborar informes de competències clau i competències lingüístiques.
- **Determinació de necessitats** : identificar les barreres a l'accés, a la participació i a l'aprenentatge i establir les mesures de suport social, econòmic, personal i acadèmic, tan internes com externes, que siguen necessàries.
- Establir mesures per a accedir a la informació o a la comunicació oral o escrita en la llengua o llengües.
- Planificació del suport lingüístic :
- facilitar la incorporació de l'alumnat proporcionant-li els instruments lingüístics bàsics per poder seguir en classes en valencià, castellà i anglès.
- desenvolupar actituds positives cap al valencià.

- oferir ajuda personalitzada perquè puga comprendre i abordar continguts que es treballen en tot el grup i que li permetran participar en les activitats de l'aula. Facilitar ajudes duran les activitats d'aula per a centrar l'atenció, aclarir conceptes, guiar la tasca i afavorir l'expressió oral.

TEMPORALITZACIÓ

- Es realitzarà el seguiment del nouvingut/da, que inclourà la temporalització que es considere necessària amb l'objectiu d'avaluar l'assoliment de les diferents competències.
- Es donarà per finalitzar el procés d'acollida quan l'equip docent i la comissió de coordinació pedagògica informe a la direcció del centre que l'alumne o alumna ha desenvolupat les competències i les habilitats bàsiques (lingüístiques i psicosocials) que li han de permetre estar en disposició d'assolir l'objectiu de participar activament en la vida del centre.

AVALUACIÓ DEL PROCES D'ACOLLIDA

Responsable: COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

Valorarà el procés d'acollida en les seues diferents fases i realitzarà , si escau, propostes de millora que s'hauran d'incorporar en el Pla d'Actuació per a la millora (PAM).

5.12 PROTECCIÓ DE DADES. DRETS D'IMATGE.

Les famílies signaran al començament de cada curs escolar una fulla on indiquen si autoritzen a l'escola a fer un ús pedagògic de les imatges realitzades als seus fills/es en activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades durant el curs escolar 2023/2024.

Cada curs els tutors i tutores lliuraran el paper de les autoritzacions d'imatge per a que siguen signades.

El centre no es fa responsable de les imatges que fan les famílies. Si alguna persona externa al centre comparteix imatges sense autorització de la família, el responsable és la persona que les publica i no el col·legi.

6. NORMATIVA D' AULA

El bon comportament en classe és necessari, el respecte als altres, el compliment de l'horari...fan possible un ambient favorable per a l'aprenentatge.

Tot alumne i alumna ha de tindre clares 3 premisses bàsiques:

1. Respecte el meu cos
2. Respecte als meus companys i companyes
3. Respecte el material, instal·lacions....

A més a més d'aquestes 3 premisses, a l'escola es van consensuar unes normes a l'assemblea de delegats i delegades. Aquestes estan exposades a les agendes de l'alumnat de primària i són les següents:

- Respectar-nos totes i tots.
- Caminar adequadament pel passadís tranquil·lament i sense cridar.
- Solucionar els conflictes dialogant i de manera tranquil·la.
- A l'escola treballem i deixem treballar.
- Som valentes i valents i diem sempre la veritat.

Per a garantir un ambient d'estudi i treball, cal seguir les següents normes:

- Assistir regularment a classe i ser puntuals.
- Portar al col·legi el material necessari, de no ser així serà considerat com a falta, sempre que no estiga justificat.
- Aprofitar al màxim el temps de classe, complint en la realització del treball i els deures diaris.
- Els dies que els alumnes tinguen Educació Física, portar la roba adequada (xandall i sabatilles) i el necessari per a la seua posterior neteja.

- Tindre actituds de respecte i cooperació amb els altres, tant en el comportament com en el mode d'expressió.
- Mantindre actituds correctes, evitant: moure i arrossegar cadires i taules, fer sorolls que molesten, espantar-se i pegar-se, menjar xiclets, pipes...
- Deixar ordenat tot allò que s'ha utilitzat: taules, cadires, llibres, estanteries, així com abaixar les persianes abans d'eixir de l'aula.
- S'usarà adequadament el material i el mobiliari escolar. Els desperfectes que sorgisquen d'un ús indegut i malintencionat correran a càrrec de les famílies o responsables legals.
- Els alumnes que ratllen, embruten... el material, seran responsables de la seua neteja.

7. NORMATIVA MENJADOR ESCOLAR

Tenint present que el menjador és un servei complementari que oferta el nostre centre escolar, s'han de tindre molt presents les següents normes per a un correcte funcionament del mateix. El centre exercint la seua autonomia i poder de decisió pot decidir que algun alumne o alumna no faça ús del mateix si el seu comportament pertorba el correcte funcionament del menjador. Tal i com s'especifica a la normativa del menjador:

“ Tot alumne que amb el seu comportament pertorbe la bona marxa del menjador, serà amonestat i segons la gravetat del fet, com a penes màximes, podrà perdre temporalment o definitivament, la condició de comensal, per a la qual cosa es reunirà la Comissió de Seguiment del Menjador Escolar i a la Comissió de Convivència si fos necessari”

A fi d'educar i formar als alumnes comensals s'estableixen les següents normes:

- Els alumnes formaran fila per a entrar en el menjador, dirigits per l'educador.
- Es llavaran les mans abans de dinar.
- En el menjador s'asseuran per grups després d'agarrar les safates de dinar, excepte els alumnes d'Educació Infantil i primer cicle de primària que ja disposaran de les safates servides en la taula.
- El pa i l'aigua serà servit pels educadors.
- Una vegada conclòs el dinar i seguint instruccions dels educadors, es depositaran les safates en l'aparador de cuina.
- No està permès traure menjar, ni coberts del menjador.
- En els espais de temps anterior i posterior al dinar, els alumnes comensals atendran les indicacions del seu educador i col·laboraran amb ell participant en les activitats que es programen.
- Els alumnes no podran eixir del Col·legi durant el temps del servici del menjador, si no es justifica degudament la seua eixida als Educadors o Equip Directiu del

Menjador Escolar. En tot cas els pares/mares s'encarregaran d'arreglar-los i signar en el full del registre d'eixides.

- Els rebuts de les mensualitats de Menjador, s'abonaran per banc durant els 10 primers dies de cada mes, si no és així, rebran una notificació perquè efectuen el pagament, també per banc, com més aviat millor. Un cop avisats, si no regularitzen la situació, perdran el dret al servei de menjador, tal com es va acordar en Consell Escolar el 27-1- 2005 i es va ratificar en el Consell Escolar de l'2018. Igualment que en el cas de la conducta contrària a la convivència, en cas de beca a la família podrà recollir el menú de l'alumne i així fer ús del seu dret a aquest menjar.
- Es cobraran el menjador els següents deu dies a mes vençut mitjançant una de les dues modalitats de pagament: mensualitats o bons. Excepte el cas de juny que es cobrés només acabar el curs. Un cop triat el sistema de pagament no es pot migrar a un altre excepte en casos particulars degudament justificats.

8. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Seguint el Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL II el nostre NOFC especifica els drets i deures del nostre alumnat:

CAPÍTOL II

Drets i deures de l'alumnat

Article 39. Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat

1. Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets.
2. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
3. La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Article 40. Drets de l'alumnat

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència, que es concreta en:
 - a) Educació en l'exercici del respecte, la igualtat i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com en la prevenció de conflictes i la gestió i resolució pacífica d'aquests.
 - b) Educació en els principis i drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per

Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en els valors comuns que constitueixen el substrat de la ciutadania democràtica, així com en el respecte a la dignitat de tota persona, siga quina siga la seua condició.

c) Educació en els valors i principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

d) Educació en els drets i deures que es reconeix a l'alumnat i als altres membres de la comunitat educativa recollits en el present decret i en la legislació vigent.

2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat, que es concreta en:

a) Educació en competències clau que permeten el desenvolupament personal i la seua participació social.

b) Formació amb criteris de qualitat i en condicions d'equitat en les diferents àrees, matèries i àmbits.

c) Educació adaptada a la diversitat d'interessos formatius i a les capacitats de l'alumnat.

d) Educació socioemocional que facilite afrontar adequadament les relacions interpersonals.

e) Formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions de conformitat amb la Constitució Espanyola.

f) Orientació escolar, personal i professional que permeta la presa de decisions d'acord amb les seues aptituds, capacitats i interessos.

g) Formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.

3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola, que es concreta en:

a) Respecte a la intimitat, la integritat, la dignitat personal, l'orientació sexual, l'expressió de gènere, la identitat de gènere, l'origen ètnic i nacional.

b) Respecte a la llibertat de consciència.

c) Respecte a les conviccions ideològiques, religioses i morals. D'acord amb aquest dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

d) Respecte a la diferència i la diversitat de totes les persones, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, incloent-hi l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre prevegen l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, aquest no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que

pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

e) Protecció contra tota agressió física, emocional, sexual o moral, com les motivades per identitat de gènere, expressió de gènere, orientació sexual, per motius de discapacitat o diversitat funcional, de violència de gènere o supremacisme ètnic o cultural.

4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:

a) Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.

b) Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.

c) Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.

d) Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establert per a la promoció i la permanència.

e) Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.

f) A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.

5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva. Aquest dret es concreta en:

a) La participació de l'alumnat en les estructures constituïdes en cada centre, recollides en les normes d'organització i funcionament del centre, així com en els òrgans de govern, a través dels seus representants i de les associacions de l'alumnat legalment constituïdes i establides.

b) L'alumnat té dret a participar en les estructures pròpies de participació infantil i adolescent establides en els centres, amb l'objectiu de promoure una participació autònoma, significativa i que promoga valors i habilitats democràtiques.

c) L'exercici de la llibertat d'expressió, amb possibilitat de manifestar de manera respectuosa les seues opinions, dins del marc de drets universals, de valors democràtics i del respecte al projecte educatiu. Els centres, en les seues normes de convivència, regularan la forma i els espais a través dels quals es podrà exercir aquest dret.

d) L'exercici del dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

e) La participació activa en el model de gestió de la igualtat i la convivència.

f) La participació activa en el propi procés d'ensenyament i aprenentatge, a través de l'ús de metodologies educatives participatives que potencien la seua creativitat i la capacitat crítica.

6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu, es concreta en:

- a) Rebre mesures de protecció i suport de compensació de desigualtats, per situacions de mancança o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu
- b) Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
- c) Parar atenció especial a l'alumnat víctima de violència de gènere o d'assetjament o ciberassetjament.
- d) Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris a l'alumnat que presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el 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.
- e) Rebre protecció en cas que fora víctima de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.

7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció. Aquest dret s'ha de traduir en:

- a) La promoció de l'activitat física i l'oci saludable des d'una perspectiva educativa i comunitària.
- b) La promoció d'hàbits alimentaris sans i de menús saludables en el cas dels menjadors escolars.
- c) La promoció d'hàbits digitals saludables i en l'ús i maneig de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, i de protecció en el món digital.
- d) La promoció d'una educació sexual integral, que li permeta viure la seua pròpia sexualitat de manera positiva.
- e) La protecció específica de la seua salut mental.

8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària, que es concrete en:

- a) El desenvolupament de competències per a la consecució de l'autodeterminació personal i la corresponsabilitat de gènere, especialment en relació amb el treball domèstic i la cura de les persones.
- b) La consideració de la igualtat total entre dones i homes, i el rescat de l'oblit de l'aportació de les dones en les diferents disciplines i la seua contribució, social i històrica, al desenvolupament de la humanitat.
- c) La utilització d'un llenguatge no sexista i respectuós amb la diversitat
- d) La capacitat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques, personals i professionals es realitze lliure de condicionaments basats en estereotips associats al gènere.

e) La consolidació de la maduresa personal, social i moral per a actuar de manera responsable i autònoma en les relacions personals i afectivosexuals, per a analitzar críticament la societat i contribuir a la igualtat real i efectiva entre les persones.

Article 41. Deures de l'alumnat

Són deures bàsics de l'alumnat:

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:

- a) Ser respectuós amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
- b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
- c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
- e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc

9. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

Seguint el Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL III el nostre NOFC especifica els drets i deures de les famílies del nostre alumnat:

CAPÍTOL III

Drets i deures de les famílies de l'alumnat

Article 42. Drets de les famílies

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació, tindran els següents drets:

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.

8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

Article 43. Deures de les famílies

1. Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.

- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
 - j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
 - k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
 - l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.
2. Aquestes obligacions s'entenen sense perjudici de les establides en l'article 4.2 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 juliol, reguladora del dret a l'educació.
3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

10. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Seguint el Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL IV el nostre NOFC especifica els drets i deures del professorat:

CAPÍTOL IV **Drets i deures del professorat**

Article 44. Drets del professorat

El professorat té els següents drets:

- 1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- 2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- 3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- 4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- 5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- 6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- 7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit

de la convivència escolar.

8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.

9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.

10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45. Deures del professorat

El professorat té els següents deures:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.

2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.

3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.

4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.

6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.

8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguen prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

11. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Seguint el Decret 195/2022, de 11 de Novembre, del Consell, de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià, al CAPÍTOL V el nostre NOFC especifica els drets i deures del personal no docent:

CAPÍTOL V

Drets i deures del personal no docent

Article 46. Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Article 47. Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguem prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

12. PARTICIPACIÓ DE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA.

12.1 ÒRGANS DE GOVERN: EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a) Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b) Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c) Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e) Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f) Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g) Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h) Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i) Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establits en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j) Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguin aplicables.

- k) Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l) Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació i innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m) Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n) Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o) Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.
- p) Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q) Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r) Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s) Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

En el nostre centre, els òrgans de govern són:

- **Directora:** María Martínez Vila. Vetla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al Projecte Educatiu, la Programació General i l'aplicació del Pla de Convivència.
- **Cap d'estudis:** Antònia Cardona. Li correspon l'organització pedagògica del centre, la

planificació, el seguiment i l'avaluació de les activitats del centre i l'organització i coordinació d'estes davall la supervisió del director/a.

- **Secretaria:** Silvia Eleuterio. Encarregada de la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, supervisada per la directora.

12.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: EL CONSELL ESCOLAR

Està integrat per: l'equip directiu, representants dels professors, representants dels famílies, dels alumnes, de l'Ajuntament i del personal de servicis i administració del centre. La direcció exercirà la presidència.

Al decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària. S'especifiquen al Article 27 les competències del consell escolar:

El consell escolar del centre, sense menyscapse dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com

informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableisca l'Administració.

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

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) 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 en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

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

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.

q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguen incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

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

competències.

12.2.1 COMISSIONS CONSELL ESCOLAR

El consell escolar del nostre centre compta amb les següents comissions:

- **COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA:** La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculat a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.
- **COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:** estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
- **COMISSIÓ PEDAGÒGICA D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DE SERVEIS COMPLEMENTARIS DE MENJADOR:** està integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

12.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: EL CLAUSTRE

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre els aspectes pedagògics i educatius del centre. Estarà integrat per tots els professors/as que presten servicis en el centre i presidit per la directora.

Es convocarà com a mínim un al trimestre i serà necessari fer una reunió al principi de curs i un altra al finalitzar el curs. Es podran realitzar totes les convocatòries extraordinàries necessàries. L'assistència és obligatòria.

El claustre de professorat, sense menyscapse dels 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 (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

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; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

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 i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'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) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa específica d'aquesta matèria.
- q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.
- w) 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.
- x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

12.3.1 COMISSIONS DEL CLAUTRE:

Durant el curs escolar 2023/2024 les comissions que es duran a terme per part del claustre de l'escola seran les següents:

- COCOPE. Comissió de Coordinació Pedagògica. 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. Formada pels coordinadors dels diferents cicles, la directora, la cap d'estudis, representant de la comissió de convivència i la orientadora del centre.

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) Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f) Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta per a la inclusió.
- g) Assegurar la coherència entre el projecte educatiu i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats pel centre.
- h) Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i) 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.
- j) Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- k) Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.

- l) Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m) Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n) Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o) Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.
- PIIE (MIXTA): Comissió creada per elaborar el projecte que es presentarà quan estiga obert el termini per participar i ser beneficiaris dels avantatges del projectes d'innovació i investigació educativa.
 - COMISSIÓ PATIS ACTIUS/COEDUCATIUS: Comissió creada per organitzar, programar i elaborar el projecte PEAFS.
 - COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA I IGUALTAT: Comissió mixta. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.
- La Comissió de Convivència del Consell Escolar té com a finalitat garantir l'aplicació correcta de que es disposa al Decret 195/2022, de 11 de novembre. Aquesta comissió estarà formada per la directora, la cap d'estudis i com a mínim dos mestres/as i dos pares / mares.
- Li corresponen les funcions següents:
- a) Efectuar el seguiment del pla de convivència del centre docent i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació.
 - b) Informar el Consell Escolar del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en aquest.
 - c) Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar del centre per a millorar la convivència.
 - d) Realitzar les accions que li siguen atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones.
 - e) Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

- COMISSIÓ DE FESTES/ CURS TEMÀTIC(MIXTA): Comissió adreçada a organitzar les activitats i actuacions relacionades amb el curs temàtic de l'escola. Cada any la temàtica és diferent i es decideix a l'últim claustre del curs. Aquesta comissió estarà formada per representants de tots els cicles.
- COMISSIÓ FOMENT LECTOR(MIXTA): Comissió formada per donar resposta a les mesures i activitats destinades a fomentar el gust per la lectura.
- COMISSIÓ D'HORT ESCOLAR(MIXTA): Amb aquesta comissió es pretén activar l'hort de l'escola i els espais que siguen susceptibles de tindre vegetació o cultius. L'objectiu es involucrar a l'alumnat en la cura, coneixement i participació d'un hort.

12.3.2EQUIPS DE CICLE (INFANTIL) I EQUIPS DOCENTS (PRIMÀRIA)

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, relatives a l'elaboració i modificació del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora.
- b) Elaborar la proposta pedagògica d'Educació Infantil i les programacions didàctiques de cada nivell de l'Educació Primària, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica i sota la supervisió de la direcció d'estudis.
- c) Dur a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu, segons les directrius emanades de la comissió de coordinació pedagògica.
- 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 que promoguen l'actualització didàctica del professorat i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- f) Col·laborar en l'organització i desenvolupament de qualsevol activitat de centre aprovada en la programació general anual.
- g) Col·laborar amb la secretària o secretari en l'elaboració i actualització de l'inventari, així com proposar-li l'adquisició de material i d'equipament per al cicle o equip docent.
- 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) Desenvolupar les actuacions encomanades als equips docents en els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre.
- j) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació i promoció.
- k) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- l) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- m) Elaborar al final de curs una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- n) Realitzar propostes d'activitats extraescolars i complementàries per a l'alumnat.
- o) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.
- p) Realitzar propostes per reduir la càrrega de treball que l'alumnat ha de realitzar a casa, de manera que no perjudique el dret de l'alumnat a l'oci, a l'esport i a la participació en la vida social i familiar.
- q) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

L'assistència a les reunions de cicle i dels equips docents són obligatòries, es realitzarà una reunió a la setmana, en ella es transmetran les informacions de les diferents comissions i tot allò que siga necessari parlar per al correcte funcionament del centre. La persona coordinadora farà un acta de cada reunió.

12.3.3COORDINACIONS

A més a més dels coordinadors de cicle, al nostre centre hi haurà al menys les següents coordinacions:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

12.4 PARTICIPACIÓ FAMÍLIES (AFA)

Les mares i pares dels alumnes uneixen els seus esforços en una associació que té com a finalitat la participació en la vida escolar, per mitjà de l'aportació econòmica o personal en les diverses activitats pedagògiques. Així mateix participa en la millora de l'equipament escolar i de les instal·lacions del centre.

L'AFA també és un òrgan de representació de les famílies davant les diferents Administracions i Empreses, per la qual cosa el seu objectiu, en este aspecte, és el de reivindicar els drets de les famílies perquè els seus fills puguen rebre una formació docent digna i assequible.

L'AFA és l'encarregada de la gestió i organització de les activitats extraescolar que es fan al centre, l'hora de "matinera" i l'escola d'estiu.

S'ha de promoure una relació fluida entre docents i AFA fomentant les reunions de la directora del centre amb la direcció de l' AFA quan siga necessari.

12.5 PARTICIPACIÓ ALUMNAT

Dins del marc legal l'alumnat pot participar en el Consell Escolar, però aquesta participació serà real si a l'aula també es fa servir la democràcia. Des de l'equip directiu pensem que és necessari potenciar les assemblees d'aula i l'assemblea de delegats/ades.

12.5.1 ASSEMBLEA D'AULA

L'Assemblea de Classe és la primera opció per poder democratitzar l'aula i l'escola. Per aquest motiu l'assemblea d'aula serà una proposta organitzativa dins l'activitat setmanal a totes les aules Primària del Centre, serà una reunió de tot l'alumnat d'una classe per tal de prendre decisions que es durà a terme en l'hora de tutoria. A Educació Infantil que ja fa molts anys en que s'empren amb molt bons resultats, les assemblees s'utilitzaran com a eina per a decidir els projectes de treball que van a dur endavant i per a comentar tot allò que creguen important.

A l'Assemblea, tots parteixen d'un pla d'igualtat, on la mestra/e és un membre més, tant en les propostes com en la utilització del temps i l'espai. Si els temes que sorgeixen a l'Assemblea d'Aula poden interessar o són adreçats per a tota l'escola cal canalitzar-los cap a l'assemblea de delegats/ades.

Per fer-la funcionar cal elegir el delegat i la delegada (un xic i una xica) representants de la classe, els quals han de tenir un perfil determinat per tal de representar com cal a la seua classe.

A l'assemblea d'aula cal aconseguir que:

- S'aprença a respectar el torn de paraula i a parlar com cal.
- Es done una participació de l'alumnat en les propostes de treball, d'organització

- i de convivència a l'aula propiciant un debat sobre les propostes.
- Entenguen que els acords de l'assemblea són per a complir-los tothom, doncs han estat aprovats col·lectivament i cal acceptar les decisions acordades.
 - L'alumnat prenga decisions per ells mateixos.
 - Amb la participació s'ha d'afavorir el respecte a l'altre, l'acceptació de les diferències dels conflictes.
 - Millore la seua expressió oral. (realment estem treballant a l'assemblea l'expressió oral)
 - La dinamització de l'assemblea estarà a càrrec del professorat tutor

12.5.2 ASSEMBLEA DE DELEGATS I DELEGADES

Formen part de l'assemblea de delegats/ades els delegats de les aules des de Primer fins a Sisè de Primària. La periodicitat serà trimestral, de manera que no es repetixquen els temes i també per tal que les propostes de les aules arriben a l'assemblea, així com les propostes de l'assemblea de delegats/es arriben a les assemblees d'aula. Cadascun dels delegats/es tindrà una llibreta per anotar el que es tracte a l'assemblea. La dinamització de l'assemblea de Delegats/es serà per part de la cap d'estudis que s'encarregarà d'assistir

12.6 PARTICIPACIÓ VOLUNTARIANT O AGENTS EXTERNS

Tota persona que voluntàriament vinga a l'escola a fer una activitat prèviament acordada amb l'equip docent, si ve de manera periòdica, ha de portar un certificat on conte que no està a la base de dades del registre central de delinqüents sexuals. Aquest certificat s'entregarà a la direcció del centre o al tutor/a del grup on realitzarà l'activitat (tallers de famílies, grups interactius, conta contes....)

El centre està obert a la participació de la comunitat educativa, aquesta participació estarà programada i serà de caràcter pedagògic i mai publicitari. Les activitats realitzades estaran adaptades a l'edat de l'alumnat als que vaja adreçada l'activitat.

13. CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Seguint el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià especifiquem les conductes contràries a la convivència (article 15) i les conductes greument perjudicials per a la convivència (article 18).

13.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental, traslladada per

l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència seran:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

13.2 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o

circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència seran:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV del decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. Les estratègies orientades a la promoció de la igualtat i la convivència poden ser, entre altres:

1. Model dialògic de prevenció i resolució de conflictes
2. Aprenentatge servei
3. Tutories entre iguals
4. Mediació
5. Pràctiques restauratives

b) Els criteris descrits en el punt 14.1

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article del Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià .

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o

víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

14. ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU.

Les entitats culturals locals i l'AFA de l'escola podran utilitzar les instal·lacions del CEIP 8 de Març tenint prioritats sobre les demés l'AFA de l'escola. Per fer ús de les instal·lacions els sol·licitants han de respectar les següents condicions:

- L'entitat sol·licitant ho haurà de fer per escrit. En aquest escrit farà constar el caràcter de l'activitat a desenvolupar, les instal·lacions que es sol·liciten, l'horari i les persones responsables de la mateixa. Si l'activitat necessita ser aprovada pel Consell Escolar la sol·licitud haurà de ser entregada amb la suficient antelació.
- L'entitat sol·licitant signarà l'entrega de les claus que són necessàries per accedir a les instal·lacions. AL finalitzar l'activitat tornarà a signar un altre document con que torna les claus.
- Inspecció Educativa i l'Ajuntament seran informats perquè donen el vist i plau, quan es tracte d'una entitat que no siga l'AFA o empreses contractades per l'associació de famílies o el propi centre.
- L'organisme al qual se li haja autoritzat a utilitzar les instal·lacions escolars haurà de comprometre's a reposar o reparar el material que s'haguera trencat o extraviat, a la vigilància de les instal·lacions i a pagar les despeses que puga ocasionar la neteja del recinte.

15. SALUT I SEGURETAT AL CENTRE EDUCATIU

El nostre centre es promotor de la salut, per això es fomentaran les activitats on la vida activa i l'alimentació saludable siguen les protagonistes.

Queden prohibides les activitats que siguen perjudicials per a la salut pública i en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques.

Es promourà l'activitat física i els hàbits i rutines d'higiene diària.

L'alumnat ha de vindre net i amb la roba adequada al centre. També és molt important recordar que si presenta símptomes de malaltia (febre, vòmits, ...), l'alumnat ha de romandre en casa i també s'ha d'acudir al centre de salut per tractar-lo.

En el cas de pediculosis o altra malaltia contagiosa, s'avisarà als familiars responsables per a que facen el tractament adequat i se'ls passarà la circular corresponent, aconsellant-los que han de tornar a l'escola quan no siguen capaços de contagiar als companys i companyes.

Els familiars o tutors legals tenen la obligació de fer saber si el seu fill o filla té algun tipus d'al·lèrgia i/o malaltia que es puga manifestar a l'escola, així com la medicació que, derivada d'aquesta malaltia s'haja d'administrar a l'escola, mitjançant els informes mèdics

corresponents.

L'alumnat no pot portar medicació a la motxilla.

És fonamental que els esmorzars siguen saludables, per això dimecres és el dia en que tot l'alumnat portarà fruita. Es desaconsella la bolleria industrial, els sucus envasats, ... Els esmorzars hauran d'anar preferiblement en una carmanyola i evitar els plàstics d'un sol ús i el paper d'alumini. Com a beguda només es podrà dur aigua o suc natural.

16. ASSITÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i se seguirà el que disposen els protocols d'actuació que elaboren les conselleries d'educació i sanitat.

En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària o de l'entitat asseguradora que cobreixca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugua provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió i matrícula (Informe de Salut Escolar)

Per a que el centre pugua administrar medicaments, les famílies hauran de portar el annexes corresponents: Un del metge i un de la família. Cada alumne (que així ho necessite), tindrà una caixa amb el seu nom, amb la seua medicació i instruccions d'utilització a la secretaria del centre.

Si algun alumne o alumna d' Educació Primària fora hospitalitzat un temps considerable o si està convalescent al seu domicili, el tutor o tutora li facilitarà material per que pugua continuar el seu procés d'aprenentatge escolar en la mesura de que la seua malaltia ho permeta.

17. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i un pla d'autoprotecció, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En el pla es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Per a la possible divulgació, el pla d'autoprotecció del centre s'hauran d'allotjar en la pàgina web del centre.

El pla d'autoprotecció contindran un pla d'emergència, i els diferents procediments de

control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

El pla d'emergència haurà de recollir els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Tota la comunitat educativa han de conèixer el contingut d'aquest pla i els mecanismes per a posar-lo en marxa. Ha de preveure la realització d'un simulacre en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat.

La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que estiga present al centre en el moment en què s'efectue i s'ha de dur a terme, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten per a això. En aquest cas, l'ajuntament ha de prendre les decisions i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent.

En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament 112 i es posarà en marxa la situació preventiva evacuació o confinament que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la direcció territorial d'educació corresponent i al comitè de seguretat i salut laboral.

En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la direcció territorial d'educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

Les mesures d'emergència hauran de preveure els procediments d'actuació per a l'alumnat amb NESE, especialment TEA a fi de garantir-ne la seua salut i seguretat.

18. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT.

18.1 ADAPTACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

1. D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant tràmit telemàtic Z, disponible en l'enllaç: https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori.

En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
 - En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/ baixa mèdica.
 - En l'apartat (E), òrgan al qual dirigeix la sol·licitud, s'indicarà: Unitat Mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.
2. La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la Unitat Mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la Unitat Mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.0
 3. L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat pel SPRL serà remès a la Direcció General de Personal Docent. De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informarà la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comitè de Seguretat i Salut. La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, ja siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

4. Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.
5. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.
6. Quan el centre dispose d'aquest material però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.
7. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del docent o la docent mentre romanga en aquell centre de treball. Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria personal docent perquè es produísca el trasllat del material i se'n deixe constància.

18.2 VALORACIÓ DE RISC DURANT L'EMBARÀS I LACTÀNCIA

Atenent l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

1. D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.
2. Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:
 - a. Informe emés pel seu o la seua especialista en Obstetrícia i Ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
 - b. Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de Rubèola,

Varicel·la, Citomegalovirus, Pallola, Parvovirus B19 i Parotiditis.

3. Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut. La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) INVASSAT
4. En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, o en unitats específiques d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.
5. En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'Avaluació de Riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT disponible en: <https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad> i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

18.3 DELEGATS I DELEGADES DE RISCOS LABORALS

- La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions, d'acord amb el que disposa la Resolució d'11 de setembre de 2017, del director general de Centres i Personal Docent, per la qual es procedeix a la publicació del Pacte d'Acció Sindical subscrit per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i les organitzacions sindicals STEPV-lv, FE-CCOO-PV i FeSP-UGT-PV (DOGV 8129, 18.09.2017), les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanal de dedicació a les seves funcions, dues de les quals seran lectives.
- D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

19.ANNEXOS

19.1 FITXA DE L'ALUMNE



**COL·LEGI
PÚBLIC "8
DE MARÇ"**
Cod.
46013475

CARRER MARIA ZAMBRANO, S/N
46018 VALÈNCIA
TEL: 96 96.256.62.40
46013475@qva.es

FITXA DE L'ALUMNE ALUMNA /
FICHA DEL ALUMNO/ALUMNA

Nom / Nombre: _____

Cognoms / Apellidos: _____

Data de naixement / Fecha de nacimiento: ____/____/____ Curs / Curso: _____

Tutor/a legal: _____ Tf _____

Tutor/a legal: _____ Tf _____

E/mail: _____ E/mail: _____

Altres telèfons / Otros tfs: _____

Normalment arregarà a l'alumne alumna: Normalmente recogerá al alumno/alumna:	
Autoritzats per a recollir a l'alumne- alumna / Autorizados para recoger al alumno - alumna	
Nom/Nombre	DNI
Observacions (Família separada, existència de sentència judicial, ordre d'allunyament ... familia separada, existencia de sentencia judicial, orden de alejamiento...)	

Al·lèrgies o intoleràncies/ Alergias o intolerancias	Malalties cròniques / Enfermedades crónicas
Medicació / Medicación:	

	SI	NO
Escola matinerà 7:30 - 9:00		
Menjador setembre / Comedor Septiembre		
Menjador Octubre - Maig / Comedor Octubre - Mayo		
Extraescolars / Extraescolares		
Activitat / Actividad	Dies i hores / Dias y horas	
Religió / Religión	Valors socials i cívics / Valores sociales y cívicos	

Signatura / Firmado

València a ____ de _____ de 20__

19.2 TUTORIA FAMÍLIES

Data:

TUTORIA amb la FAMÍLIA

Alumne/a:


Assistents:

Assumptes tractats:

Acords:

Signatures:

19.3 FULLA SUBMINISTRAMENT MEDICAMENT

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018</p>	<p>TF 962566240 46013475@gva.es</p>
---	--	---

ANNEX V

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra. amb NIF:.....,
amb domicili als efectes de notificació en,
localitat, CP., província,
telèfons:/...../.....
Correu electrònic,
pare, mare, tutor / tutora legal del/alumne/alumna,
..... del curs..... grup.....
del centre educatiu.....de la localitat de
.....

SOL·LICITA A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els
Mitjans necessaris per a administrar la medicació/l'atenció específica, segons la
prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.


Documentació que s'aporta (OBLIGATORI):

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex VII).
- Consentiment informat (annex VII).

En a..... de.....20.....

Signat NIF.....

19.4 AUTORITZACIÓ EIXIDES PER ACTIVITATS ESCOLARS

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018	TF 962566240 46013475@gva.es
--	--	---------------------------------

AUTORITZACIÓ GENERAL PER ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE ESCOLAR:
(PARC DE L'OEST, BIBLIOTECA DEL BARRI I ALTRES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL BARRI)

En/Na _____ amb DNI _____


com a pare/mare/tutor/representant legal de l'alumne/a: _____

_____ del curs _____,

Autoritze que el meu fill/a realitze totes les eixides pedagògiques programades a la PGA i aprovades pel Consell Escolar que es duguen a terme al voltant de l'escola durant el curs escolar 2021/2022, acompanyat/da pel tutor/a i/o el professorat especialista.

València , _____ d _____ de 20__

Signat

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018	TF 962566240 46013475@gva.es
--	--	---------------------------------

AUTORITZACIÓ GENERAL PER ACTIVITATS ESCOLARS FORA DEL RECINTE ESCOLAR:
(PARC DE L'OEST, BIBLIOTECA DEL BARRI I ALTRES INSTAL·LACIONS I SERVEIS DEL BARRI)

En/Na _____ amb DNI _____


com a pare/mare/tutor/representant legal de l'alumne/a: _____

_____ del curs _____,

Autoritze que el meu fill/a realitze totes les eixides pedagògiques programades a la PGA i aprovades pel Consell Escolar que es duguen a terme al voltant de l'escola durant el curs escolar 2021/2022, acompanyat/da pel tutor/a o professorat especialista.

València , _____ d _____ de 20__

19.5 AUTORITZACIÓ EIXIDA DE L'ESCOLA


 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018	TF 962566240 46013475@gva.es
--	---	---------------------------------

En/Na _____ amb DNI _____
com a pare/mare/ tutor/a legal de l'alumne/a _____
de _____ curs de Primària, **AUTORITZE , sota la meua responsabilitat, que el meu/a**
fill/a isca a soles del col·legi.

València, _____ d _____ de 2.0 _____

Signat: _____

19.6 PART COMUNICACIÓ CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	<p>CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018</p>	<p>TF 962566240 46013475@gva.es</p>
---	--	---

PART DE COMUNICACIÓ D'UNA CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

NOM COGNOMS :	
CURS:	
TUTOR/A:	
CLASSE:	
DATA:	

CONDUCTA:	
IMPLICATS:	
RELAT:	

MESURA CORRECTORA:	
-----------------------	--

VALÈNCIA, _____

SIGNATURA DEL MESTRE

REPRESENTANT LEGAL DE L'ALUMNAT

19.7 PLA D'AUTOPROTECCIÓ

PLA D'AUTOPROTECCIÓ

(Revisat 19-Setembre-2022)

El senyal d'evacuació del Centre serà el toc de sirena durant sis temps interromputs. Si no hi haguera corrent elèctrica, s'utilitzaria el megàfon que està en secretaria. En el moment de sentir la sirena, els conserges, obriran totes les portes de bat a bat, tant les d'accés dels diferents edificis al pati, com les del carrer. Alhora, desconnectaran el quadre elèctric del col·legi.

Una vegada sentida el senyal d'evacuació, els alumnes/as deixaran tot el material en les seues classes, i ordenaran les files dins d'aquesta, esperant que el professor corresponent done l'oportuna ordre d'eixida. El/la professor/a que detecte el focus de l'incendi avisarà des de l'aula a Consergeria i es quedaran confinades les aules afectades.

Les portes i finestres es tancaran sense clau i començaran a eixir els alumnes pels

següents llocs: PLANTA BAIXA

Els grups d'Infantil i Prefabricada de la planta baixa, eixiran per la seua entrada natural al pati del centre i a les pistes esportives situades entre el carrer Tres Forques i el grup Huit de març

La professora/or de suport d'infantil supervisarà tota la zona d'infantil incloses les aules, els 2 banys, sala de prefabricada, aula de religió i porta de cristall de Music Ayllón i eixida al pati del Music Ayllón, per assegurar-se que cap xiquet es queda ressegat.

Si hi ha alumnat a la biblioteca i sala d'actes, el responsable posarà als alumnes en fila i eixirà per la seua entrada natural al pati del centre i d'ací a les pistes esportives situades entre el carrer Tres Forques i el grup Huit de març.

La professora de suport d'infantil (d'anglés) supervisarà els lavabos, cuina, menjador, per a cerciorar-se que no queda cap xiquet/a ressegat en els mateixos i es quedarà encarregada de tancar la porta d'infantil que ix al pati.

Els/les alumnes que pogueren estar en el menjador, en el moment de l'alarma, eixiran precedits pels monitors/as per la porta d'accés al pati i d'ací a les pistes esportives situades entre el carrer Tres Forques i el grup Huit de març.

En el cas d'absència de les mestres de suport, seran els conserges els encarregats de revisar la planta baixa i tancar les portes.

PLANTA PRIMERA

En la planta primera els alumnes eixiran sense material, en silenci i sense córrer de la següent forma: **Els/les alumnes del primer, segon i cinqué** eixiran precedits pel seu professor/a per la **part esquerra de l'escala** i d'allí al pati, a les pistes esportives del grup Huit de març.

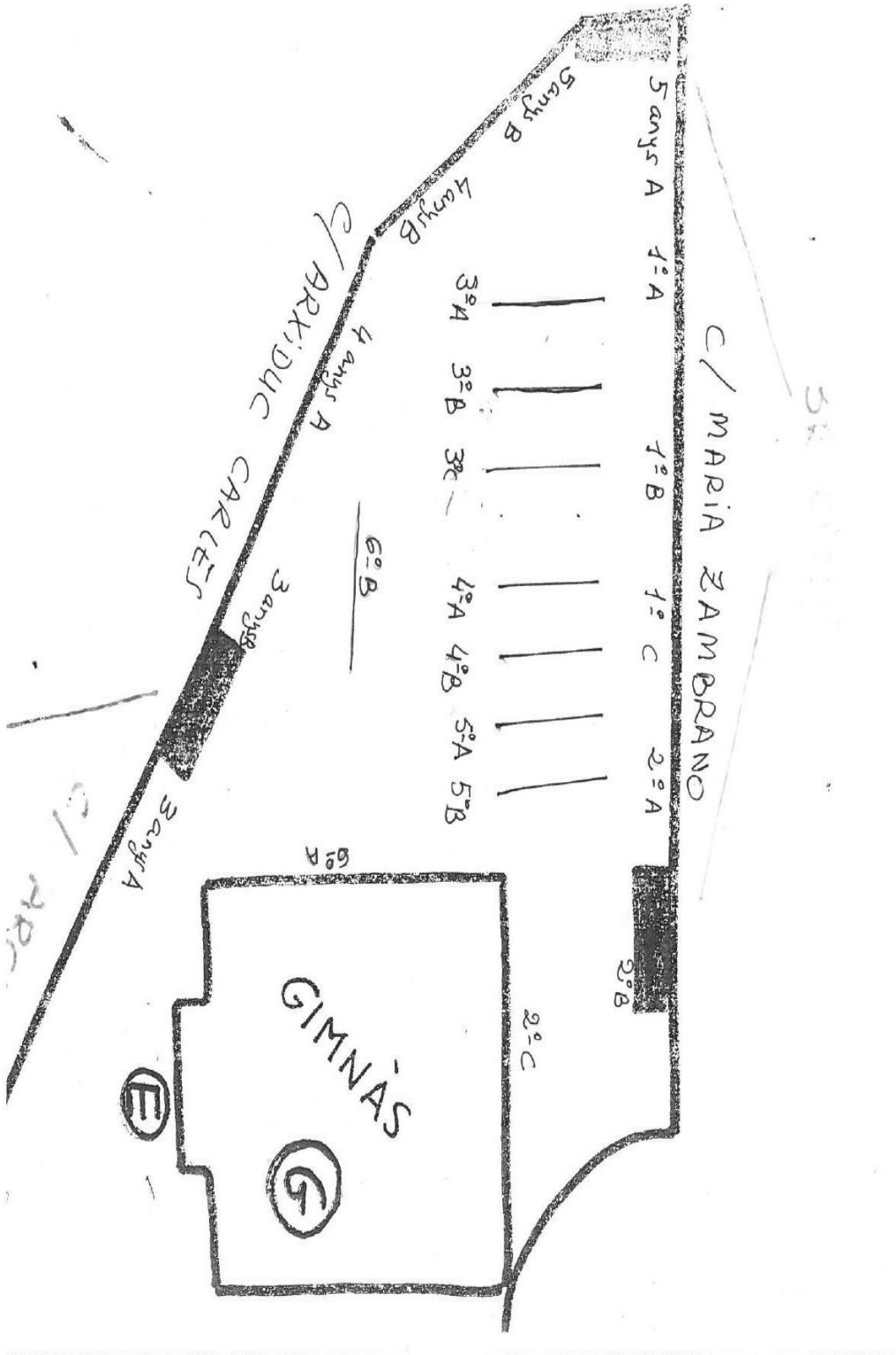
Els/les alumnes de tercer i quart eixiran precedits pel seu professor/a per la **part dreta de l'escala** i d'allí al pati, i a les pistes esportives del grup 8 de març anteriorment citat.

La professora de música, supervisarà la zona de banys del primer pis i tancarà la porta verda d'accés al pati de primària després que tot l'alumnat haja eixit.

En les pistes esportives situades entre el carrer Tres Forques i el grup Huit de març., els/les alumnes estaran ordenats en les seues diferents files i vigilats pel professor corresponent. Es verificarà el núm.d'alumnes per a comprovar que estiguen tots.

Si en el moment de sentir la sirena, hi haguera alguna activitat en el **gimnàs o en els camps d'esport**, els alumnes deixaran aquesta activitat i eixiran, precedits pel professor o professores que tingueren aquesta activitat cap a la pista roja.



Ubicació de les files en el pla adjunt.



19.8

AUTORITZACIÓ

IMATGES

 <p>GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</p>	CEIP 8 de Març c/ Maria Zambrano,1 València 46018 TF 962566240 46013475@edu.gva.es	 <p>CEIP 8 de MARÇ VALENCIA</p>
--	---	--

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE MENORS SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE USO DE LAS IMÁGENES

Don/Doña con DNI

En/Na _____ amb DNI _____

como de

com a _____ de _____ del nivel/nivell _____

AUTORITZE al col·legi a fer ÚS PEDAGÒGIC de les imatges realitzades al meu fill/filla en activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades durant el curs escolar 23-24 a:

- La pàgina web del col·legi.
- Filmacions destinades a la difusió educativa no comercial.
- Fotografies per publicacions en diferents suports (paper o digital) d'àmbit educatiu.

AUTORIZO al colegio a hacer USO PEDAGÓGICO de las imágenes realizadas a mi hijo/hija en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro y publicadas durante el curso escolar 23-24 en :

- La página web del colegio.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para publicaciones en diferentes soportes (papel o digital) de ámbito educativo

NO AUTORITZE al col·legi a fer ÚS PEDAGÒGIC de les imatges realitzades al meu fill/filla.

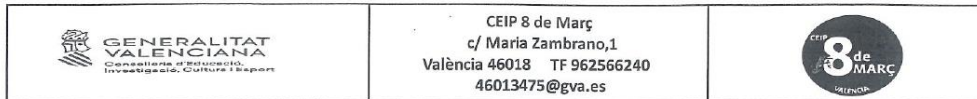
NO AUTORIZO al colegio a hacer USO PEDAGÓGICO de las imágenes realizadas a mi hijo/hija.

València de de

Mare / Pare o Tutor/tutora Madre/ Padre o Tutor/tutora

Firmado / Signat

19.9 AUTORITZACIÓ EIXIDES ESCOLA AMB UN MENOR



En/Na _____ amb DNI _____
com a pare/mare/ tutor/a legal de l'alumne/a _____
de _____ curs de Primària, **AUTORITZE ,sota la meua responsabilitat,** que el meu/a
fill/a isca del col·legi acompanyat/acompayada del germà o germana menor d'edat:

València, _____ d _____ de 2.0 _____

Signat: _____

19.10 ANNEX IV INFORME MÈDIC MEDICAMENTS



ANNEX IV
INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR

DADES DE L'ALUMNE/A:

DIAGNÒSTIC:

TRACTAMENT:

L'alumne/a ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/ via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració del medicament

Recomanacions d'actuació i altres observacions:

Facultatiu o facultativa que prescriu el tractament:

Data:

Signat

Núm. col·legiat/col·legiada:

19.11 ANNEX V. CONSENTIEMENT FAMÍLIES SUBMINISTRAR MEDICACIÓ.



ANNEX V

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

I

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE
PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ
O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

Sr./Sra. _____
amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____
telèfons _____ / _____ / _____
correu electrònic _____
pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____
del centre educatiu _____
de la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.
_____ de tots els aspectes relatius a
col·legiat/col·legiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el seu
consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans
necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i
indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona



responsable de la direcció del centre docent.

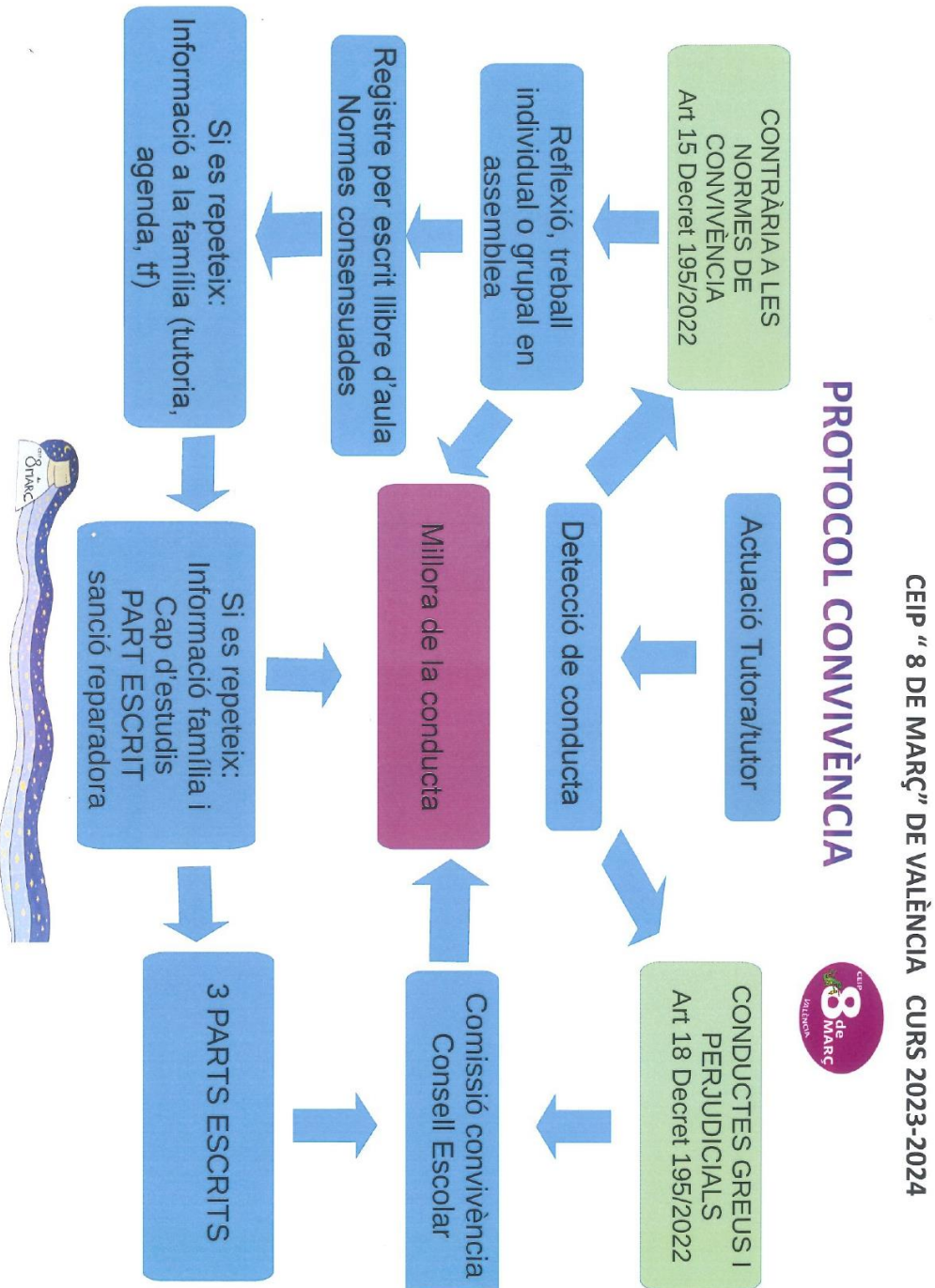
Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).

_____, _____, de/d' _____, 20__

Signat _____

NIF _____

19.12 ESQUEMA PROTOCOL DE CONVIVÈNCIA



20.CONCLUSIÓ

Una vegada redactat i elaborat aquest document cal recordar a tota la comunitat educativa que el NOFC és un document viu i canviant que anirà adaptant-se als canvis legislatius i a les diferents circumstàncies i moviments que es donen al context del centre.

Tot allò que ací s'especifica queda aprovat i serà d'obligat compliment per tots els agents involucrats en la vida del nostre centre per tal d'afavorir la convivència, el respecte i facilitar la vida diària a la nostra escola.