

# NOF 2024 - 2025

## CEIP CLARA CAMPOAMOR

El propòsit d'esta infografia és el de mostrar breument els elements més importants de les normes d'organització i funcionament del nostre centre. En algunes seccions es presentarà una xicoteta explicació i en uns altres es remetrà a l'apartat corresponent del document oficial.

Esperem que us siga d'ajuda.



### Aspectes generals

El NOF es troba redactat partint de les línies i criteris establerts al projecte educatiu de centre (PEC) de la nostra escola, així com al que especifiquen els articles 68 i posteriors del decret 253/2019 i la normativa vigent. A més a més, inclou el conjunt de directrius per les quals es regula el funcionament i la convivència al centre.

L'equip directiu del centre és el responsable de la redacció d'aquest document, d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar i amb les propostes del Claustre i l'associació de famílies (AFA).

### Directrius que regulen la convivència

El objectius, principis, drets i deures dels membres de la comunitat educativa (alumnat, famílies, professorat i personal no docent) es troben desenvolupats als apartats 2.1, 2.2 i 2.3 del NOF.

### Normes d'igualtat i convivència

A continuació, presentem els elements més destacables de les normes de d'igualtat i convivència del centre. Per saber més, podeu consultar el punt 2.4 del NOF.

- No usar telèfons mòbils, smartwatches o qualsevol altre dispositiu electrònic dins del recinte escolar. L'alumnat de cinquè i sisè els podrà dur a classe prèvia autorització dels seus representants legals. Tampoc està permès dur els telèfons mòbils en les activitats complementaries o en el viatges d'estudis.
- El tutor, tutora o el mestre/a encarregat del grup en eixe moment, custodiarà el dispositiu (apagat) des de l'inici de les classes fins al final del dia.
- El professorat està facultat per a requerir a l'alumnat, el lliurament de qualsevol objecte, substància o producte que porte i que estiga expressament prohibit per les normes del centre.
- Per últim, queda prohibida l'entrada de mascotes al recinte escolar, excepte per a fins pedagògics amb l'autorització prèvia de la Direcció del centre.



## Mesures per al foment de la igualtat i la convivència

A continuació detallem algunes de les mesures que hem consensuat al nostre centre. Per saber més, podeu consultar l'apartat 2.5. del NOF:

- Celebració de dies importants:
  - El Dia contra la "Violència de Gènere, 25 de novembre.
  - El Dia de la Pau i la No Violència, 30 de gener.
  - El Dia de la dona, 8 de març.
- Treballar i consensuar en grup-classe les normes de convivència, fent partícip a l'alumnat.
- Durant els primers dies del curs, realitzar activitats i dinàmiques de cohesió de grup amb l'objectiu de crear un bon clima d'aula.
- Realitzar dos reunions al trimestre de l'assemblea de delegats i delegades.
- Crear una visió crítica sobre la violència en els videojocs, cançons, dibuixos, jocs de pati...
- Fer partícip de la vida escolar a les famílies.



## Normes de funcionament dels òrgans de govern



Teniu tota la informació a l'apartat 3 del NOF, però comentarem alguns aspectes importants.

Els òrgans de govern estan estructurats en òrgans unipersonals (directora, direcció d'estudis i secretari/a) i òrgans col·legiats (claustre de professors/es i el Consell Escolar de centre).

D'altra banda, a l'apartat 3.6., podem trobar la concreció de les funcions de l'equip directiu per tal de conèixer les responsabilitats de cada membre.

## Normes de funcionament dels òrgans de coordinació docent



Al nostre centre es constituiran els òrgans de coordinació docent següents:

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips de cicle, equips docents i coordinació de nivell.
- Tutories.
- Equip d'Orientació Educativa i suport.
- Altres figures de coordinació (coordinació TIC, coordinació d'igualtat i convivència, etc.).
- Comissions de treball determinades cada curs escolar.

A l'apartat 4 del document de referència podeu consultar totes les seues funcions i responsabilitats.

## Gestió dels conflictes que alteren la convivència



Al punt 5 del NOF s'exposen, entre altres aspectes, les mesures preventives, les conductes contraries a la convivència, les conductes greument perjudicials per a la convivència, les mesures d'abordatge educatiu i l'estructura del procediment ordinari i del conciliat.

També podeu consultar el quadern de convivència, ja que és un document que recull un resum de la informació més important d'aquest apartat.

Cada tutoria disposarà d'un quadern en el que s'anotaran totes les incidències que alteren la convivència del centre, així com les seues conseqüències.



# Normes generals de funcionament



Totes aquestes normes es desenvolupen a l'apartat 6 del NOF. Encara que consta de 19 subapartats, comentarem només alguns d'ells.

## Entrades i eixides



Al principi de curs, s'enviarà un qüestionari digital per a que informen de les persones que poden arreplegar als seus fills i filles al final de la jornada escolar i perquè puguin autoritzar a l'alumnat de quart a sisè a eixir a soles del centre escolar.

Les entrades i les eixides es realitzaran de la següent manera:

- L'alumnat de 2, 3 i 4 anys realitzarà la seua entrada i eixida per la porta específica d'Infantil. Els de 5 anys entraran juntament amb les seues famílies per la porta corredissa principal. En l'eixida, els familiars entraran al pati gran i acudiran a la zona de lliurament, que és en l'exterior, sota les finestres de les aules de 5 anys.
- L'alumnat de 1r i 2n de primària entrarà juntament amb les seues famílies per la porta corredissa i acudiran de manera autònoma a les seues files. En l'eixida, els familiars de primer cicle entraran al pati gran i acudiran al punt de trobada on es fan les files.
- L'alumnat de 3r i 4t de primària entrarà i eixirà per la porta que es designe en el curs escolar. El personal docent els recollirà i entregarà en aqueix punt.
- L'alumnat de 5é i 6é de primària entrarà i eixirà per la porta corresponent al cicle.

## Normes d'esplai



El funcionament del temps d'esplai es desenvolupa en el projecte d'Esplai Divertinet. No obstant això, al subapartat 6.2. del NOF hem fet un resum del funcionament.

## Activitats complementaries

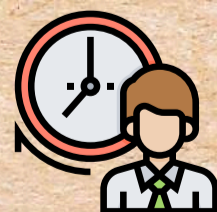


- Totes les activitats hauran d'estar incloses en la seua programació general anual i aprovades pel Consell Escolar.
- En les eixides de tres o més dies es buscaran activitats lúdiques i educatives per a l'alumnat que no participe de les mateixes.
- No es podrà tornar la quantitat corresponent al transport.
- Les estades es planificaran de manera progressiva quant als dies de durada, distància i les activitats proposades

## Assistència i puntualitat

- En cas de retards reiterats i no justificats, en un primer moment intervindrà la tutora per tractar de revertir la situació. En cas que continue, la direcció d'estudis es posarà en contacte amb la família.
- Si un alumne falta més de tres dies seguits, el tutor/a s'haurà de posar en contacte amb la família per rebre informació del que està ocorrent.
- En el cas de l'alumnat absentista, per poder justificar les faltes es recomanarà a la família que presente algun document acreditatiu (recepta, informe mèdic, justificant de la cita mèdica...) per si fora necessari activar el protocol d'absentisme.

## Actuació quan un menor no és arreplegat



En cas d'un retard injustificat, des del centre educatiu es cridarà immediatament als pares, tutors o representants legals i es custodiarà a l'alumne, sent el responsable últim de la seua custòdia un membre de l'equip directiu. En el cas de no poder parlar amb les famílies responsables de la recollida del menor i/o de sobrepasar els 30 minuts d'espera, es posarà en coneixement de les Forces i Cossos de Seguretat.

## Pares no convivents



Sempre primarà l'interès superior del o la menor i vetlarem pel compliment dels pronunciaments judicials.

Si tenim qualsevol dubte ens posarem en contacte amb l'equip directiu.



## Protecció de dades



Ens hem de remetre al «Protocol de protecció de dades i d'imatges del professorat». De la mateixa forma, ens podem remetre el «Pla de comunicació del centre».

## Acords de cicle



Qualsevol decisió de cicle aprovada per votació en una reunió, que conste en acta i amb el vist i plau de la direcció és d'obligatori compliment per al personal adscrit al cicle.

A més a més, tots els acords han de tindre com a referència i respectar la normativa vigent i els documents del centre.

En cas de dubte consultar prèviament a la direcció del centre.

## Altres normes de funcionament



Pel que respecta als apartats que no hem esmentat (6.4. Activitats extraescolars, 6.5. Utilització, conservació i neteja del centre, 6.7. Permisos i baixes, 6.9. Adscripció, 6.11. Menjador escolar, 6.12. Ús social del centre, 6.15. Actuació amb les famílies, 6.16. Revisió d'examens i treballs i 6.17. Canvi entre religió i atenció educativa) podeu remetre-us a la informació present en el NOF.

## Salut i seguretat en els centres educatius



Es troba desenvolupat a l'apartat 7 de les normes d'organització i funcionament, encara que, a continuació comentarem els elements més rellevants:

- Davant de qualsevol urgència (previsible o no previsible), la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el següent procediment:
  - Si és una situació greu es sol·licitarà ajuda immediata al 112 i al centre de salut més pròxim, a més d'avisar als pares, tutors o representants legals del menor.
  - Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar" i informar que és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia, al·lèrgia...) o que es tracta d'una situació sobtada.
  - També informarem de la localització de la urgència (direcció del centre i persona i telèfon de contacte).
- En situacions no urgents s'aplicaran els primers auxilis i s'avisarà a les famílies per a que ells valoren si venen al centre a recollir al seu fill o filla.
- Pel que fa a l'administració de medicaments, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar i el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic (annexos V, VI i VII). L'administratiu del centre s'encarrega d'aquesta tasca i ho comunica a la direcció d'estudis.



# Organització dels recursos materials i espacials



A nivell general haurem de tindre presents els següents aspectes:

- Per la instal·lació de qualsevol aparell o dispositiu s'haurà de sol·licitar permís a la Direcció del Centre.
- Cada professor/a al que s'assigne material informàtic, haurà de ser responsable d'aquest i deurà de custodiar-ho de manera segura.
- Es pot fer ús dels diferents espais comuns del centre (Clarateca, teatre, aula d'informàtica, gimnàs, ludoteca...), però fent la reserva prèvia mitjançant Onenote.
- Pel que fa als criteris estètics per a la decoració d'espais i cartelleria del centre tindrem com a referència la informació que es presenta al punt 8.3 del NOF.
- Per últim, en el cas dels objectes perduts, es deixaran en la planta baixa de l'edifici de primària, ja que tenim un armari destinat a aquesta funció.



Si necessiteu més informació, podeu consultar l'apartat 8 del NOF.

## Canals de participació en el centre docent



Aquesta última secció s'exposa en l'apartat 9 de les normes d'organització i funcionament i, a continuació detallem els elements més importants:

- L'alumnat pot participar en la presa de decisions sobre el funcionament del centre a través de l'Assemblea de delegades i delegats. Es faran, com a mínim, sis reunions ordinàries al llarg del curs (dos per trimestre). Totes aquestes sessions estaran coordinades per la direcció d'estudis. Cada grup d'alumnes tindrà al seu abast un quadern de l'assemblea en el que s'explica el seu funcionament i on poden consultar el calendari de reunions.
- Quant a la participació de les famílies, destaquem l'AFA (associació de famílies de l'alumnat), la mare/pare encarregada i l'escola de famílies, les quals es desenvolupen amb detall a l'apartat 9.2 del NOF.
- En el cas de la participació del voluntariat i els agents externs, hem de tractar d'aconseguir un centre "de portes obertes", però per fer-ho amb totes les garanties hem de tindre en presents els criteris que apareixen al punt 9.3 del NOF.
- Per últim, el nostre centre disposa d'una pàgina web, com a mitjà de difusió de la informació, a la que es pot accedir mitjançant el següent enllaç:

<https://portal.edu.gva.es/ceipclaracampoamor/>

www://

