

NOF



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



ACTUALITZAT NOVEMBRE 2025

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
 1. BASE LEGAL
 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
 3. APROVACIÓ: ÒRGAN I DATA
2. PRINCIPIS GENERALS
 1. EN L'ÀMBIT PEDAGÒGIC
 2. EN L'ÀMBIT INSTITUCIONAL
 3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ I L'ORGANITZACIÓ
 4. EN L'ÀMBIT SOCIAL I DE LA CONVIVÈNCIA
 5. EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL
 6. EN L'ÀMBIT METODOLÒGIC
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA
 1. ÒRGANS DE GOVERN
 2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
 3. EQUIPS DOCENTS
 4. ALTRES
4. ORGANITZACIÓ INTERNA
 1. ENTRADES I EIXIDES
 2. ESPAIS
 3. MATERIALS
 4. ACCIDENTS I MALALTIES
 5. EL MENJADOR
 6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES
 7. RECLAMACIÓ DE LES AVALUACIONS
 8. GESTIÓ ECONÒMICA
5. CONVIVÈNCIA
 1. PLA DE CONVIVÈNCIA
 2. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA
6. SITUACIONS EXCEPCIONALS
 1. FALTES D'ASSISTÈNCIA O RETARDS DEL PROFESSORAT
 2. EVACUACIÓ DEL CENTRE
7. DISPOSICIONS FINALS

1. INTRODUCCIÓ

El CEIP El Trinquet:

1. És un centre de treball i d'aprenentatge format pel conjunt de la comunitat educativa: personal docent, alumnat, famílies (mares, pares, tutors i tutores legals) i personal no docent.

2. Està situat en un entorn social valencianoparlant.

3. Ha de tindre cura i defensar els interessos educatius, socials i professionals de tots els seus components.

4. Pretén garantir l'exercici dels drets de les famílies de l'alumnat escolaritzat en el centre, afavorir un bon funcionament, la qualitat educativa i el grau més alt possible d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió.

5. Pretén que l'alumnat tinga accés, de manera progressiva i ajustada a la seua edat, als òrgans de participació i gestió del centre, complint una doble vessant:

A) El dret de l'alumnat a la vigilància i defensa dels seus interessos educatius.

B) La participació conscient, responsable i solidària en el funcionament del centre.

6. Tendrà a garantir una educació integral que promoga el desenvolupament de totes les competències clau, els valors democràtics, la igualtat efectiva entre dones i homes i el respecte a la diversitat.

L'equip directiu i la resta d'òrgans de govern i coordinació estaran disposats a l'estudi de les noves corrents pedagògiques i a col·laborar amb els diferents grups i organismes de formació i renovació, a fi de crear en el centre una línia de treball compartida, coherent amb el Projecte Educatiu de Centre i amb la normativa vigent.

1.1 BASE LEGAL

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del CEIP El Trinquet de Pedreguer estan subjectes a la legislació vigent en matèria educativa, i particularment a:

- * Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE), i normativa concordant.

- * Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOE), modificada per la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre (LOMLOE).

- * Decret 108/2014, de 4 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix el currículum i es desplega l'ordenació general de l'Educació Primària a la Comunitat Valenciana, i les seues modificacions posteriors.

- * 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.

- * Resolucions anuals de la Secretaria Autonòmica d'Educació per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil i Educació Primària per a cada curs escolar.

- * Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, de les famílies, del professorat i del personal d'administració i serveis.

- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

- * Llei 12/2008, de 3 de juliol, de la Generalitat, de protecció integral de la infància i l'adolescència.

- * Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

- * Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).
- * Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- * Llei Orgànica 1/1982, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- * Normativa autonòmica en matèria d'equitat, inclusió educativa i igualtat efectiva (entre altres, el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, i l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació).
- * Normativa sobre igualtat de dones i homes, diversitat sexual i de gènere, i no-discriminació.
- * I, en general, totes les lleis, decrets, ordres i disposicions que, en matèria educativa, convivència, protecció de dades, igualtat i inclusió, siguen d'aplicació als centres docents públics de la Comunitat Valenciana, així com les que les puguem modificar o substituir en el futur.

1.2 ÀMBIT D'APLICACIÓ

Les presents Normes d'Organització i Funcionament són d'aplicació a la totalitat de la comunitat educativa que forma part d'aquest centre: alumnat, personal docent, famílies (mares, pares, tutors i tutores legals), personal no docent i qualsevol altra persona que desenvolupe activitats docents o no docents dins del centre o en activitats organitzades pel centre.

1.3 APROVACIÓ: ÒRGAN I DATA

Les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOF) entraran en vigor a partir de la data d'aprovació pel Consell Escolar del centre, el dia:

Se'n tramitarà una còpia a la Direcció Territorial d'Educació i es posaran a disposició de tota la comunitat educativa a través dels canals de comunicació del centre.

2. PRINCIPIS GENERALS

Es corresponen amb les finalitats de totes les actuacions que es realitzen des del CEIP El Trinquet.

S'amplien en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i naixen de la contextualització i reflexió compartida sobre la nostra realitat educativa i social.

2.1. EN L'ÀMBIT PEDAGÒGIC

- Promoure el desenvolupament ple i equilibrat de la personalitat de l'alumnat, en harmonia amb totes les seues capacitats i dimensions (cognitiva, emocional, social, física, artística, ètica...).
- Formar en el respecte als drets humans, a les llibertats fonamentals i als principis democràtics de convivència, fomentant la tolerància, la cultura de pau i la resolució pacífica de conflictes.
- Fer especial incidència en l'educació per a la igualtat efectiva entre dones i homes (coeducació), la prevenció de la violència de gènere i la no-discriminació per motiu de naixement, origen, ètnia, llengua, religió o conviccions, orientació o identitat sexual, diversitat funcional, situació socioeconòmica o qualsevol altra condició personal o social.
- Adaptar el currículum general a les necessitats i característiques de l'alumnat, garantint una atenció inclusiva, personalitzada i flexible.
- Afavorir l'adquisició de les competències clau, d'hàbits i tècniques de treball intel·lectual i d'aprenentatge autònom, així com els coneixements bàsics necessaris per a les etapes formatives posteriors.
- Contribuir al desenvolupament de la personalitat per a l'exercici responsable de l'activitat professional i ciutadana en el futur.

- Formar en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural de la Comunitat Valenciana, de l'Estat espanyol, d'Europa i del món.
- Iniciar i consolidar el procés de lectoescriptura en valencià, integrant l'aprenentatge progressiu de la llengua castellana i de la llengua anglesa, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.
- Preparar per a la participació activa, crítica i constructiva en la vida social i cultural.
- Formar per a la pau, la cooperació, la solidaritat i la convivència entre els pobles.
- Educar en l'esperit crític i en un consum responsable, sostenible i respectuós amb les persones i amb el medi ambient.
- Conscienciar en els valors cívics actuals: educació viària, educació per a la salut física i emocional, educació ambiental i ús responsable de les tecnologies de la informació i la comunicació.

2.2. EN L'ÀMBIT INSTITUCIONAL

- Aconseguir una relació fluida, estable i bidireccional amb altres entitats i institucions que compartisquen objectius educatius, culturals i socials.
- Participar activament en la vida social, cultural i educativa de l'entorn.
- Establir relacions de col·laboració i intercanvi amb entitats ciutadanes, associacions i serveis municipals, especialment de l'àmbit educatiu, social, sanitari, cultural i esportiu.
- Afavorir la participació d'altres entitats en la vida del centre, ja siga de forma directa o mitjançant la divulgació de les seues activitats, sempre des del respecte als principis democràtics i a la neutralitat institucional del centre.

2.3. EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ I L'ORGANITZACIÓ

- Organitzar els recursos humans amb criteris d'eficàcia, eficiència, transparència i corresponsabilitat, garantint una distribució equitativa de tasques i càrregues de treball.
- Aconseguir la participació de tota la comunitat educativa en la gestió del centre a través dels òrgans de representació i participació establits legalment.
- Sotmetre a debat, en l'àmbit dels diferents òrgans de govern i coordinació, els temes que els competen abans de la presa de decisions, d'acord amb la normativa vigent.
- Informar de manera clara i accessible sobre els acords adoptats pels diferents òrgans de govern i coordinació.
- Fer efectiu el compliment de les funcions i el bon funcionament dels diferents òrgans, tant pedagògics com de gestió.

Entrar per la porta corredera de dalt els cursos de tercer fins sisè i entrar per la porta corredera de baixa els cursos d'infantil, primer i segon. Els familiars s'han d'esperar a la zona d'arbres. Intentar no entrar dins la porxada per no molestar les files i les entrades a no ser que hagen de dir alguna cosa imprescindible als mestres i no ho hagen fet per les vies oficials (web família o correu electrònic). La porta de dalt romandrà tancada fins que estiga accessible i compte amb un policia local.

2.4. EN L'ÀMBIT SOCIAL I DE LA CONVIVÈNCIA

- Possibilitar una relació fluida, respectuosa i eficaç entre el centre i les famílies, mitjançant reunions col·lectives i individuals entre el professorat i les famílies, l'ús de l'agenda escolar i altres canals de comunicació que es vagen establint (plataformes digitals, correu, circulars, etc.).
- Facilitar la participació de les famílies en la vida del centre, implicant-les en la tasca educativa i en les activitats i celebracions de caràcter pedagògic, cultural o convivencial.

- Desenvolupar la participació de l'alumnat en l'establiment, revisió i avaluació de les normes de convivència, especialment a través de les assemblees d'aula i altres espais de participació.
- Fer sentir a tots els sectors de la comunitat educativa que l'escola és un espai comú, compartit i corresponsable, on totes les veus són escoltades en un marc de respecte, equitat i inclusió.

2.5. EN L'ÀMBIT PROFESSIONAL

- Fomentar la participació del professorat, de manera individual i col·lectiva, en programes de formació permanent, innovació i renovació pedagògica.
- Facilitar l'assistència a jornades, cursos, seminaris i trobades d'intercanvi d'experiències escolars.
- Afavorir la participació activa en les reunions i espais de coordinació interna, amb la finalitat de garantir la coherència pedagògica entre els diferents cicles, etapes i àmbits educatius.

2.6. EN L'ÀMBIT METODOLÒGIC

La metodologia del centre té com a objectius:

- Que l'alumnat es desenvolupe en equilibri i harmonia en tots els seus valors i possibilitats.
- Que l'alumnat siga respectuós amb el medi natural, social i cultural.
- Que l'alumnat siga competent per a conviure en la societat, d'una manera participativa, democràtica i inclusiva.
- Que l'alumnat iniciï l'aprenentatge de la lectoescriptura en la llengua valenciana i, progressivament, en la llengua castellana i en la llengua anglesa, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

Les metodologies que el professorat aplica a les diferents àrees han de ser:

- Coherents amb la integració i inclusió de tot l'alumnat.
- Coherents amb un enfocament competencial i constructivista, en què l'alumnat aprén construint i estructurant el seu pensament a partir dels seus coneixements previs, amb l'ajuda de diferents materials, situacions d'aprenentatge i la mediació de la comunitat educativa.
- Respectuoses amb la importància dels processos, els hàbits, les actituds i els coneixements, així com amb el ritme i l'estil d'aprenentatge de cada alumne i alumna.
- Actives, participatives i significatives, per formar alumnat competent, crític i autònom.
- Motivadores, amb espais per al gaudiment, la creativitat i l'expressió personal, sense oblidar l'exigència raonable i l'esforç compartit en l'adquisició de coneixements i competències.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

D'acord amb el 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, el CEIP El Trinquet tindrà la següent estructura organitzativa per tal d'aconseguir els fins abans esmentats:

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. Col·legiats

3.1.1.1. Consell Escolar

3.1.1.2. Claustre de professorat

3.1.2. Unipersonals

3.1.2.1. Direcció

3.1.2.2. Cap d'estudis

3.1.2.3. Secretaria

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1. Equips de cicle

3.2.2. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

3.3. EQUIPS DOCENTS

3.3.1. Òrgans unipersonals docents (tutories, coordinacions, etc.)

3.3.2. Comissions de treball

3.3.3. Equips de nivell

3.4. ALTRES

3.4.1. Servei o gabinet psicopedagògic de referència

3.4.2. Junta directiva de l'AMPA/AMIPA

3.4.3. Personal no docent

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

Els òrgans de govern vetllaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats del centre es desenvoluparen d'acord amb els principis constitucionals, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de la normativa educativa aplicable. Igualment, contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa amb la normalització lingüística i cultural, la igualtat i la inclusió.

Així mateix, els òrgans de govern hauran de vetllar per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment dels seus deures, recollits en la normativa bàsica de l'Estat i en la normativa pròpia de la Comunitat Valenciana.

3.1.1. Col·legiats

3.1.1.1. Consell Escolar

El Consell Escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat educativa en el govern del centre.

El règim jurídic dels consells escolars serà el que establisca la Llei Orgànica d'Educació i la normativa autonòmica de desenvolupament, així com les disposicions específiques sobre processos electorals i funcionament dels consells escolars.

La seua composició, en centres de nou unitats –que és el cas del CEIP El Trinquet–, serà la següent (d'acord amb la normativa vigent i les seues actualitzacions):

1. La direcció del centre, que n'exercirà la presidència.
2. La cap d'estudis.
3. Una persona representant de l'ajuntament del municipi on es troba el centre.
4. Sis representants del professorat, elegits pel claustre.
5. Set representants de les famílies de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares d'alumnes més representativa del centre.
6. Una persona representant del personal d'administració i serveis, si n'hi ha.
7. La secretaria del centre, que actuarà com a secretària del consell, amb veu però sense vot.
8. L'alumnat del tercer cicle d'Educació Primària estarà representat en el Consell Escolar del centre, amb veu però sense vot. En aquest cas, seran electors i elegibles els alumnes i les alumnes del cicle esmentat; l'elecció es realitzarà anualment, al mes de setembre, i les persones representants s'integraran en el consell escolar en el nombre que fixe la normativa d'aplicació.

L'elecció dels membres del Consell Escolar es realitzarà durant el primer trimestre del curs acadèmic, d'acord amb el calendari i les instruccions fixades per la Conselleria competent en matèria d'educació.

El Consell Escolar del centre es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre de forma ordinària, i sempre que ho sol·licite la presidència o almenys un terç dels seus membres.

La renovació del Consell Escolar es farà per meitats cada dos anys, de forma alternativa, d'acord amb el que estableix la normativa vigent. Les vacants que es produïsquen durant el mandat seran cobertes segons els procediments establerts en les instruccions d'eleccions a consells escolars.

El Consell Escolar del centre tindrà, entre altres, les atribucions següents (d'acord amb la normativa bàsica i autonòmica):

1. Establir les directrius per a l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, aprovar-lo una vegada elaborat i avaluar-lo, sense perjudici de les competències del claustre en la planificació i organització docent. Establir els procediments per a la seua revisió quan l'avaluació interna ho aconselle.
2. Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat, amb subjecció estricta al que estableix la normativa vigent.
3. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre dones i homes, la igualtat de tracte i la no-discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de qualsevol forma de violència, inclosa la violència de gènere.
4. Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'ajusten a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència, el Consell Escolar, a instància de les famílies o de l'alumnat, podrà revisar la decisió i proposar, si escau, les mesures oportunes.
5. Aprovar el projecte de pressupost del centre i fer-ne el seguiment i avaluació.

6. Avaluar la Programació General Anual del centre, sense perjudici de les competències del claustre.
7. Elaborar directrius per a la programació i desenvolupament de les activitats escolars complementàries, visites i viatges, servei de menjador, colònies, etc., aprovar-les en la PGA i avaluar-les en la memòria anual.
8. Establir relacions de col·laboració amb altres centres, entitats i organismes, amb fins educatius i culturals.
9. Promoure la renovació i adequació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, així como vigilar-ne la conservació i l'ús responsable.
10. Supervisar, analitzar i valorar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
11. Emetre informe sobre la memòria anual d'activitats i la situació general del centre presentada per l'equip directiu.
12. Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament-aprenentatge a partir dels resultats de les avaluacions, informes i altres indicadors, en coordinació amb el claustre.
13. Conèixer i analitzar els resultats de les avaluacions externes que es realitzen sobre el centre.
14. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat educativa.
15. Aprovar el Pla de Normalització Lingüística i, si escau, el disseny particular del programa plurilingüe que tinga autoritzat el centre.
16. Establir criteris sobre la participació en activitats culturals, esportives, socials o assistencials en què el centre puga col·laborar.
17. Establir el propi pla de treball per a l'execució de les seues atribucions.

18. Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del centre, així com les seues modificacions.

Les decisions es prendran, sempre que siga possible, per consens; en cas de votació, per majoria d'acord amb la normativa aplicable.

De totes les sessions es redactarà acta per part de la secretaria, que serà sotmesa a aprovació en la sessió següent.

En el si del Consell Escolar es constituïran, com a mínim, les comissions següents:

- Comissió de convivència
- Comissió pedagògica
- Comissió econòmica
- Comissió de menjador (si el centre disposa d'aquest servei)

Així mateix, el Consell Escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la representació dels diferents sectors de la comunitat educativa. Les comissions informaran el Consell Escolar, almenys trimestralment, dels assumptes tractats i de les propostes formulades.

****Comissió de convivència****

Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre.

Funcions:

- Rebre informació de la comissió de convivència docent i del seguiment del Pla de Convivència.
- Valorar la convivència al centre a partir d'indicadors i informes.
- Formular propostes de millora de la convivència i de modificació del Pla de Convivència, si escau.

- Informar el Consell Escolar de totes les qüestions relacionades amb la convivència del centre.

****Comissió de Menjador****

Estarà formada per la direcció, la persona responsable del menjador, una persona representant del personal del menjador, un o una mestra i dos representants de les famílies membres del Consell Escolar.

Funcions:

- Elaborar i revisar les normes específiques del servei de menjador, integrades en el Pla de Menjador del centre i coherents amb les NOF.
- Proposar, dins del marc establert per l'administració, els criteris de gestió del servei (organització, funcionament, horaris, etc.).
- Realitzar el seguiment trimestral del funcionament del menjador i proposar millores.

Funcions de les persones membres:

****Direcció del centre:****

- És la màxima responsable del funcionament del menjador.
- Coordina l'equip de gestió del servei.
- No pot assumir, en cap cas, les funcions d'encarregada administrativa del menjador quan aquestes siguin incompatibles amb la normativa econòmica dels centres.

****Professorat responsable del menjador escolar:****

- Manté el contacte amb el personal educador de menjador, el personal de cuina i l'alumnat usuari del servei.

- Col·labora en el control de la higiene dels aliments i dels espais, d'acord amb les indicacions tècniques pertinents.
- Col·labora en l'organització del servei i en la supervisió del compliment de les normes.
- Participa en l'elaboració de la memòria anual del servei de menjador.

****Educaadores i educadors de menjador escolar:****

- Desenvolupen les tasques educatives i de vigilància assignades en el pla de menjador.
- Supervisen l'alumnat durant el temps de menjar i en els espais previs i posteriors.
- Vetllen pels aspectes higièncics i pel correcte comportament en la taula.
- Elaboren una valoració de la seua tasca al final de curs, per a la memòria anual.
- Cada persona educadora és referent d'un grup d'alumnes durant el curs escolar.

****Comissió Econòmica****

Estarà formada per la direcció, la secretaria, dos membres del professorat del Consell Escolar i dos representants de les famílies del Consell Escolar.

Es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre.

Funcions:

- Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual d'ingressos i despeses del centre, per a la seua aprovació pel Consell Escolar i posterior remissió a l'administració.

- Fer el seguiment de la gestió econòmica anual i informar-ne el Consell Escolar i el claustre.
- Informar sobre qualsevol assumpte econòmic que el Consell Escolar li encomane.

****Comissió d'Autoprotecció****

Estarà formada per la direcció, una persona representant de cada cicle, dos representants de les famílies del Consell Escolar, la consergeria i, si escau, una persona representant de l'ajuntament o de la policia local. Hi haurà una persona coordinadora.

Funcions:

- Revisar el Pla d'Emergències o d'Autoprotecció del centre i difondre'l entre la comunitat educativa.
- Revisar periòdicament els equips d'extinció i les eixides d'emergència, comunicant les possibles deficiències.
- Proposar millores en els materials i condicions de seguretat.
- Promoure que tots els membres de la comunitat educativa coneguen les seues funcions en cas d'emergència.
- Preparar i coordinar les proves simulades d'evacuació i altres simulacres.
- Promoure la formació bàsica en primers auxilis i en l'ús dels recursos d'autoprotecció del centre.
- La documentació pròpia de la comissió estarà custodiada en la secretaria del centre.

3.1.1.2. Claustre de professorat

El claustre és l'òrgan col·legiat propi de participació del professorat del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els

aspectes pedagògics i organitzatius que li són propis, d'acord amb la normativa vigent.

El claustre serà presidit per la direcció i estarà integrat per la totalitat del professorat que presta serveis en el centre.

Són competències del claustre de professorat, entre altres:

1. Formular propostes per a l'elaboració i modificació del Projecte Educatiu de Centre, de la Programació General Anual, del Pla de Normalització Lingüística i de les activitats complementàries i extraescolars.
2. Aprovar i avaluar els projectes curriculars de centre, d'acord amb el PEC, així com les seues modificacions posteriors.
3. Aprovar i avaluar els aspectes docents de la Programació General Anual i emetre informe sobre aquesta abans de la seua presentació al Consell Escolar.
4. Promoure iniciatives d'innovació pedagògica, investigació educativa i formació del professorat.
5. Elegir els seus representants en el Consell Escolar.
6. Conèixer les candidatures a la direcció i els programes presentats.
7. Establir els criteris per a l'assignació i coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
8. Establir criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i per a la distribució del temps escolar.
9. Analitzar i avaluar periòdicament el funcionament general del centre i la seua situació educativa, sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
10. Analitzar i avaluar l'evolució del rendiment escolar del centre a partir dels resultats de les avaluacions i altres indicadors, i elevar-ne les conclusions al Consell Escolar.

11. Analitzar i valorar els resultats de les avaluacions externes i altres informes referents al centre.

12. Aportar criteris i propostes per a l'elaboració i revisió de les Normes d'Organització i Funcionament (NOF).

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada cada dos mesos i sempre que el convoque la direcció o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una sessió al començament del curs i una altra al final.

L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a totes les persones que el componen.

Les decisions es prendran, sempre que siga possible, per consens; en cas de votació, per majoria d'acord amb la normativa vigent.

De totes les sessions es redactarà acta, que serà sotmesa a aprovació en la sessió següent.

3.1.2. Òrgans unipersonals

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu assessora la direcció en les matèries de la seua competència, coordina l'elaboració de la Programació General Anual i de la memòria anual, afavoreix la participació de la comunitat educativa i coordina, si escau, les actuacions dels òrgans de coordinació docent, sense perjudici de les competències del Consell Escolar i del claustre.

La durada del mandat de l'equip directiu serà la que establisca la normativa vigent, i la seua designació i cessament es regiran per aquesta normativa.

3.1.2.1. Direcció

Són competències de la direcció, entre altres:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del Projecte Educatiu, d'acord amb la normativa vigent i amb les competències del Consell Escolar i del claustre.
2. Representar el centre i l'administració educativa en l'àmbit del centre.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar els plans i programes que contribuïsquen a l'èxit educatiu i a la inclusió.
4. Garantir el compliment de les lleis i de la resta de normes aplicables al centre.
5. Col·laborar amb l'administració educativa en la consecució dels objectius del sistema educatiu.
6. Designar i proposar el cessament de la resta de membres de l'equip directiu, així com designar i cessar les coordinacions de cicle i les tutories, d'acord amb el que establisca la normativa i les NOF.
7. Dirigir el personal adscrit al centre i la gestió dels recursos materials.
8. Afavorir la convivència, garantir la mediació en la resolució de conflictes i adoptar les mesures correctores que corresponguen, d'acord amb la normativa i amb els criteris del Consell Escolar.
9. Convocar i presidir els òrgans col·legiats del centre i executar-ne els acords en l'àmbit de la seua competència.
10. Autoritzar les despeses, ordenar els pagaments i formalitzar els contractes que siguin necessaris per al funcionament del centre, d'acord amb la normativa econòmica.
11. Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
12. Coordinar l'elaboració del Projecte Educatiu i de la Programació General Anual, i vetlar per la seua execució i avaluació.
13. Promoure l'ús vehicular i social del valencià al centre, d'acord amb la Llei d'Ús i Ensenyament del Valencià i la normativa de desplegament.

14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre a la Direcció Territorial d'Educació.
15. Garantir i facilitar la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa.
16. Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb altres centres.
17. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes.
18. Qualsevol altra funció que la normativa vigent li atribueixi.

En cas d'absència o malaltia de la direcció, n'assumirà les funcions la cap d'estudis, i caldrà donar-ne compte al Consell Escolar quan la situació tinga una durada superior a quinze dies.

3.1.2.2. Cap d'estudis

La cap o el cap d'estudis serà designat per la direcció entre el professorat funcionari de carrera en situació de servei actiu i amb destinació definitiva al centre, després de la comunicació al Consell Escolar, i serà nomenada o nomenat per la Direcció Territorial d'Educació.

Són competències de la cap o del cap d'estudis:

1. Substituir la direcció en cas d'absència o malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat, en relació amb el Projecte Educatiu de Centre, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris aprovats pel claustre de professorat i amb l'horari general del centre, així com vetlar pel seu estricte compliment.

4. Coordinar les tasques dels equips de cicle i de les seues coordinacions.
5. Coordinar l'acció tutorial, d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació del professorat realitzades pel centre, en el cas de no existir la figura de coordinació de formació en centre.
7. Organitzar els actes acadèmics del centre.
8. Vetllar per l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
9. Organitzar i impulsar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
10. Organitzar la cura i vigilància de l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives.
11. Vetllar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
12. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre.
13. Vetllar per l'elaboració i el seguiment de les adaptacions curriculars necessàries per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
14. Supervisar l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat, coordinar les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació de final de cicle.
15. Coordinar les accions d'investigació, innovació i millora educatives que es realitzen al centre.
16. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la direcció dins del seu àmbit de competència.

En cas d'absència o malaltia de la cap o del cap d'estudis, es farà càrrec de les seues funcions la direcció, i caldrà donar-ne compte al Consell Escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

3.1.2.3. Secretaria

La secretaria serà designada per la direcció entre el professorat funcionari de carrera en situació de servei actiu i amb destinació definitiva al centre, després de la comunicació al Consell Escolar, i serà nomenada per la Direcció Territorial d'Educació.

Són competències de la secretaria:

1. Ordenar el règim administratiu del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció.
2. Gestionar els mitjans humans de suport i els recursos materials del centre.
3. Actuar com a secretaria dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau de la direcció.
4. Custodiar els llibres i els arxius del centre.
5. Expedir els certificats que requerisquen les autoritats i les persones interessades o els seus representants, en la llengua oficial en què els sol·liciten.
6. Realitzar l'inventari del centre i mantindre'l actualitzat.
7. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
8. Exercir, sota l'autoritat de la direcció, la direcció del personal d'administració i serveis adscrit al centre.
9. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

10. Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció, realitzar-ne la comptabilitat i retre'n comptes davant les autoritats corresponents.

11. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes, d'acord amb les indicacions de la direcció.

12. Vetllar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxivament i custodiar els expedients acadèmics, els llibres d'escolaritat i tots els documents que siguen generats al centre.

14. Donar a conèixer i difondre, de manera suficient i accessible a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interés general o professional que arribe al centre.

15. Qualsevol altra funció que li encomane la direcció dins del seu àmbit de competència.

En cas d'absència o malaltia de la secretaria, es farà càrrec de les seues funcions la direcció o, si no, la mestra o el mestre que designe la direcció, i caldrà donar-ne compte al Consell Escolar del centre quan es preveja una absència o malaltia d'una durada superior a quinze dies.

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1. Equips de cicle

El professorat es coordinarà pedagògicament en tres cicles de dos cursos cadascun.

L'equip de cicle es reunirà, com a mínim, una vegada a la setmana, i tantes vegades com siga necessari, sempre que no coincidisca amb altres reunions programades.

Funcions:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Aportar propostes pedagògiques a la COCOPE.
- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cursos corresponents al cicle educatiu, analitzant els objectius aconseguits i proposant mesures de millora.
- Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i Primària.
- Realitzar propostes d'activitats escolars, complementàries i extraescolars.
- Custodiar els materials inventariats en el cicle.
- Realitzar totes les activitats reflectides en el "Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar".

3.2.2. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCPE)

En les escoles d'Educació Infantil i Primària hi haurà una Comissió de Coordinació Pedagògica que estarà integrada per la direcció, que n'exercirà la presidència, la cap o el cap d'estudis, les coordinacions de cicle i, si s'escau, l'especialista en psicologia i pedagogia del servei psicopedagògic escolar i una mestra o un mestre de Pedagogia Terapèutica, si n'hi ha.

Actuarà com a secretaria de la comissió la persona de menys edat, que redactarà un acta de cada sessió amb els acords adoptats, la qual s'aprovarà en la reunió següent.

Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

La Comissió de Coordinació Pedagògica tindrà les atribucions següents:

1. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si escau, el disseny particular del programa d'educació plurilingüe i el Pla de Normalització Lingüística per a la seua inclusió en el Projecte Educatiu del centre.
2. Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
3. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del Pla d'Acció Tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
4. Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
5. Assegurar la coherència entre el Projecte Educatiu del centre, els projectes curriculars i la Programació General Anual.
6. Vetllar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.
7. Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
8. Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
9. Promoure i, si escau, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.
10. Elaborar la planificació interna de l'economia del centre en les despeses col·lectives i la distribució per cicles i aules comunes, sempre que hi haja uns ingressos regulars en el centre. Si els ingressos arriben de manera irregular, acordarà quines necessitats són prioritàries.

3.3. EQUIPS DOCENTS

3.3.1. Òrgans unipersonals docents

3.3.1.1. Tutories i professorat especialista

L'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat formen part inherent de la funció docent, d'acord amb la normativa vigent a la Comunitat Valenciana i les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) del centre.

Cada grup disposarà d'una persona tutora, que podrà ser el professorat que imparteix diverses àrees del currículum. La designació correspondrà a la direcció, a proposta de la cap d'estudis, atenent criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre.

Criteris de designació:

1. En primer de primària posar un mestre definitiu al centre.
2. Equilibri entre experiència en el cicle i continuïtat pedagògica.
3. Diversitat de perfils professionals.
4. Atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.
5. Rotació equilibrada en cicles.
6. Prioritat basada en l'antiguitat en el centre en cas d'igualtat de condicions.

Funcions de la persona tutora:

1. Desenvolupar el Pla d'Acció Tutorial inclòs en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).
2. Coordinar el procés d'avaluació del grup classe.
3. Adoptar mesures educatives inclusives en coordinació amb l'equip docent.
4. Afavorir la integració i participació activa de l'alumnat.
5. Orientar en el procés d'aprenentatge.
6. Col·laborar amb els serveis d'orientació i suport.
7. Informar i mantindre comunicació fluïda amb les famílies.
8. Fomentar la cooperació educativa amb la comunitat.

9. Atendre l'alumnat en períodes no lectius quan siga necessari.
10. Altres funcions previstes al PAT i assignades per la direcció.

La coordinació de les tutories correspon a la cap d'estudis.

3.3.1.2. Coordinacions de cicle

Cada cicle comptarà amb una persona coordinadora, designada per la direcció a proposta de l'equip de cicle. El seu exercici serà per un període màxim de dos cursos acadèmics.

Funcions:

1. Coordinar l'organització pedagògica del cicle.
2. Representar el cicle davant la Comissió de Coordinació Pedagògica.
3. Convocar i presidir reunions de cicle.
4. Vetllar per la coherència metodològica.
5. Custodiar i organitzar el material de cicle.
6. Redactar i custodiar les actes.
7. Informar a l'equip de cicle dels acords adoptats.

3.3.1.3. Coordinació TIC

La coordinació TIC serà designada per la direcció entre el professorat amb formació adequada.

Funcions:

1. Gestió i control de recursos tecnològics.
2. Coordinació d'ús de l'aula TIC.
3. Suport tècnic i assessorament al professorat.
4. Proposta de millores tecnològiques.

3.3.1.4. Coordinació de formació

Enllaç amb el CEFIRE i responsable del Pla Anual de Formació del centre.

Funcions:

1. Detectar necessitats formatives.
2. Difondre ofertes de formació.
3. Coordinar activitats formatives internes.

3.3.2. Altres comissions i equips de treball

El claustre podrà constituir les comissions necessàries per al desenvolupament de la PGA:

- Comissió de Convivència
- Comissió de Menjador
- Comissió de Festes
- Comissió Lingüística
- Comissió de Seguretat i Autoprotecció
- Altres

Les comissions es reuniran periòdicament en horari complementari.

3.3.3. Equips de nivell

Formats pel professorat que imparteix docència en un mateix nivell. Coordinen activitats, criteris d'avaluació i mesures pedagògiques comunes.

4. ORGANITZACIÓ INTERNA

4.1. Entrades i eixides

L'horari d'accés i eixida serà comunicat a la comunitat educativa a l'inici de curs. Es garantirà la seguretat i el compliment de les NOF.

Normes generals:

- Puntualitat i ordre.
- Control de retards amb justificació.
- Autorització prèvia per a eixides anticipades.

Entrar per la porta corredera de dalt els cursos de tercer fins sisè i entrar per la porta corredera de baixa els cursos d'infantil, primer i segon. Els familiars s'han

d'esperar a la zona d'arbres. Intentar no entrar dins la porxada per no molestar les files i les entrades a no ser que hagen de dir alguna cosa imprescindible als mestres i no ho hagen fet per les vies oficials (web família o correu electrònic). La porta de dalt romandrà tancada fins que estiga accessible i compte amb un policia local.

4.2. Espais

Els espais tenen ús educatiu i han de respectar-se.

4.2.1. Patis

Supervisió docent durant l'esplai. Joc segur i respectuós. Aplicació del Pla de Convivència.

4.2.2. Aules

Ús responsable del material, respecte i convivència.

4.3. Materials

Gestió i control pel professorat responsable.

4.4. Salut, accidents i emergències

S'aplicarà el protocol sanitari vigent de la Generalitat Valenciana, seguint les instruccions actualitzades de la Conselleria de Sanitat i Educació. El centre compta amb infermera escolar dos dies per setmana.

4.5. Servei de menjador

Regulat segons normativa autonòmica i gestionat amb criteris educatius, saludables i inclusius.

4.6. Activitats complementàries i extraescolars

Han de complir criteris educatius i estar reflectides en la PGA.

4.7. Procediment de reclamació d'avaluacions

Adaptat a la normativa vigent sobre drets de l'alumnat i objectivitat en l'avaluació.

4.8. Comunicacions

Es realitzaran mitjançant canals presencials, digitals (ÍTACA WEB FAMÍLIA, web del centre i canal de difusió de TELEGRAM) i agendes escolars. Queda totalment prohibit la comunicació via WhatsApp.

4.9. Gestió econòmica

D'acord amb la normativa autonòmica vigent i el projecte de gestió del centre.

5. CONVIVÈNCIA

5.1. PLA DE CONVIVÈNCIA

D'acord amb el **Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell**, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, famílies, professorat i personal d'administració i serveis, i amb l'**Ordre 62/2014, de 28 de juliol**, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència, el centre disposarà d'un **Pla de Convivència** integrat en el Projecte Educatiu de Centre i en les presents **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)**.

- a. El centre disposarà d'un Pla de Convivència aprovat pel Consell Escolar, en el qual es concretaran les mesures preventives, educatives i, si escau, correctores, per a la millora del clima de convivència dins de la comunitat educativa.
- b. Aquest Pla de Convivència serà revisat i, si cal, modificat sempre que siga aprovat pel Consell Escolar per majoria, d'acord amb la normativa vigent.
- c. Les decisions disciplinàries del centre es prendran d'acord amb les mesures establides en el Pla de Convivència i en aquestes NOF, i són competència dels

òrgans corresponents, amb especial participació de la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

d. En cas de produir-se incidents greus que afecten la convivència o la seguretat al centre o en les seues immediacions, però dins de l'àmbit escolar, la Direcció ho notificarà a l'Administració educativa i, si escau, a altres institucions competents, seguint el procediment establert en la normativa vigent.

5.2. DRETS I DEURES

5.2.1. PROFESSORAT

DRETS

El professorat del centre té, entre altres, els drets següents:

- Pertànyer i assistir al claustre amb veu i vot.
- Triar i ser triat com a representant en els òrgans col·legiats del centre.
- Participar en els diferents òrgans de gestió, coordinació i participació del centre.
- Reunir-se en el centre per assumptes laborals i professionals fora de l'horari lectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- Ser respectat i rebre un tracte adequat per part de tots els membres de la comunitat educativa.
- Exercir la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on es garantisquen la seua integritat física i moral.
- Rebre la col·laboració necessària de les famílies per a garantir un bon clima de convivència i facilitar l'educació integral de l'alumnat.
- Rebre la formació permanent prevista en la legislació vigent i els plans de formació del centre.
- Tindre la consideració d'autoritat pública en l'exercici de la funció docent, en els termes establerts per la normativa vigent.
- Tindre defensa jurídica i protecció de l'Administració en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions.
- Conèixer el Projecte Educatiu de Centre, les NOF i la resta de documents bàsics de centre.

DEURES

El professorat té, entre altres, els deures següents:

- Dur a terme els objectius i actuacions previstos en el Pla d'Acció Tutorial (PAT), la Programació General Anual (PGA) i la resta de plans que formen part del PEC (PLC, PAF, Pla de Foment Lector, Pla de Menjador, Projecte de Gestió Econòmica de Material fungible, Pla de Convivència, Pla d'Emergències, etc.).
- Assistir puntualment a classe i complir l'horari establert.
- Dedicar el temps de permanència en el centre a tasques docents, tutories, coordinació, comissions i altres responsabilitats que determinen la direcció i les NOF.
- Assistir amb puntualitat a les sessions del claustre i a la resta d'òrgans col·legiats o comissions de treball als quals pertanga fins a la finalització de les reunions.
- Participar en els òrgans de gestió i coordinació del centre: comissions, equips de treball, equips de cicle, etc.
- Acceptar i complir les decisions dels òrgans col·legiats i unipersonals, sense perjudici del dret a plantejar suggeriments o reclamacions per les vies establertes.
- En les entrades i eixides del centre, acompanyar l'alumnat en les fileres, habituant-lo a caminar per la dreta i a no interrompre els altres nivells si ja han iniciat el desplaçament.
- Recordar a l'alumnat que les entrades i eixides estan marcades per la música o, en cas d'avaria, per un senyal alternatiu.
- En els canvis d'aula, acompanyar l'alumnat i fomentar el respecte pels espais i materials compartits.
- No permetre que l'alumnat abandone l'aula o el centre durant l'horari lectiu sense autorització explícita i degudament registrada, i vetlar per la recollida de justificacions.
- Vigilar l'alumnat durant el temps d'esplai i altres períodes no lectius assignats, resolent els conflictes que es presenten segons les directrius

del Pla de Convivència i registrant les incidències en els documents establerts.

- Fer el seguiment de les absències de l'alumnat, registrar-les en ITACA o en l'aplicació corresponent i informar l'equip directiu en cas de reiteració o absentisme.
- Actuar adequadament davant de malalties o accidents de l'alumnat, seguint els protocols establerts en aquestes NOF i en el Pla d'Emergències / Pla d'Autoprotecció.
- Fer les peticions a consergeria per escrit o pels canals acordats, excepte en casos urgents.
- Procurar que les cridades telefòniques de caràcter personal es facen fora de l'horari lectiu.
- En dies de pluja, recordar les normes d'ús dels espais i, si cal, romandre amb l'alumnat fins que siguin recollits o marxen de manera autoritzada.
- Al finalitzar el curs, guardar les fotografies i material audiovisual de l'alumnat en el suport designat pel centre, organitzat segons les indicacions de l'equip directiu i respectant la normativa de protecció de dades.
- Responsabilitzar-se de les claus personals del centre i retornar-les a secretaria en finalitzar la seua tasca al centre. Les claus d'aules col·lectives o altres dependències s'hauran de deixar a consergeria o secretaria immediatament després del seu ús.
- Canalitzar la documentació oficial relacionada amb tutories, cicles o comissions a través de la secretaria del centre i dels circuits establerts.

Referents al Projecte de Gestió Econòmica de Material Fungible

- Guardar els rebuts de les quotes fins que acabe el termini de pagament i lliurar-los després a secretaria.
- Realitzar les comandes de material necessari per al cicle, indicant-hi el cicle i el NIF de l'AMIPA quan corresponga.
- Organitzar el material i fer-ne un ús responsable, optimitzant el pressupost (ANNEX IV, si escau).
- Fomentar en l'alumnat la cura i el respecte cap al material escolar.

- Vetlar perquè l'alumnat faça un bon ús del material i reposar, mitjançant comunicació amb la família, aquell que s'haja deteriorat per un ús negligent.
- Informar les famílies, en les reunions de principi de curs, del material de què disposaran els seus fills i filles, i vetlar al final del curs perquè el material inventariat quede en condicions adequades.
- Revisar els llibres a final de curs, fer les reparacions necessàries i sol·licitar la reposició dels que calga.
- Proporcionar a l'alumnat el material per a folrar els llibres quan així estiga previst.
- Guardar els albarans del material demanat per cicles.
- Controlar el pressupost assignat al cicle i no sobrepassar-lo.

5.2.2. ALUMNAT

DRETS

L'alumnat té tots els drets reconeguts en el **Decret 38/2008, de 4 d'abril**, i en la resta de normativa vigent, entre d'altres:

- Dret a rebre una formació integral que contribuísca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
- Dret a ser valorat i avaluat amb objectivitat.
- Dret al respecte de les seues conviccions, identitat i dignitat personal.
- Dret a la integritat física, psicològica i moral, i a no ser objecte de tractes vexatoris o discriminació.
- Dret a participar en la vida i el funcionament del centre, d'acord amb la seua edat i maduresa.
- Dret a la informació, a la llibertat d'expressió respectuosa i a rebre ajudes i suports quan siga necessari.

DEURES

L'alumnat té, entre altres, els deures següents (d'acord amb el Decret 39/2008 i aquestes NOF):

Entrades, eixides i assistència a classe

- Entrar per la porta corredera de dalt els cursos de tercer fins sisè i entrar per la porta corredera de baixa els cursos d'infantil, primer i segon. Els familiars s'han d'esperar a la zona d'arbres. Intentar no entrar dins la porxada per no molestar les files i les entrades a no ser que hagen de dir alguna cosa imprescindible als mestres i no ho hagen fet per les vies oficials (web família o correu electrònic). La porta de dalt romandrà tancada fins que estiga accessible i compte amb un policia local.
- Assistir amb puntualitat a classe, respectant l'horari establert a l'inici de curs.
- Si arriba tard, demanar a la consergeria l'obertura de la porta i presentar a la tutoria el justificant de retard signat per la seua família o representant legal.
- Desplaçar-se a les fileres quan sonen la música o el senyal d'entrada, situant-se al lloc assignat per nivell.
- Pujar a l'aula en ordre i acompanyat del professorat corresponent.
- Pujar i baixar sempre per la dreta en escales i corredors.
- No eixir de classe ni del centre durant les hores lectives sense una causa justificada i amb l'autorització del professorat i/o família, degudament registrada.
- Mantindre una higiene personal adequada i acudir al centre amb roba i aspecte cuidades. En cas de no complir les normes d'higiene, s'informarà la família perquè prenga les mesures oportunes.
- No jugar amb pilotes, balons o altres materials esportius a les entrades i eixides. En cas d'incompliment, el centre podrà retirar temporalment el material.

Aula de classe

- Respectar totes les aules i espais del centre com a espais comuns.
- Tindre cura del mobiliari i del material escolar, evitant ratllar, embrutar o malmetre cap element.
- Deixar el material escolar a classe, excepte el que siga necessari dur a casa segons l'acord de cada tutoria.

- Disposar del material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars diàries.
- No portar llepolies ni diners a l'escola, excepte en casos justificats o activitats autoritzades.
- No menjar dins de classe, excepte en situacions especials (festes, activitats complementàries o dies de pluja, quan així s'acorde).
- Llençar els papers i residus a les papereres d'aula i de pati.
- Reparar o reposar el material del centre deteriorat per un ús negligent, d'acord amb les indicacions del professorat i la família.

Temps d'esplai

- Romandre al pati del centre durant l'esplai, sota la vigilància del professorat.
- No quedar-se a l'aula en temps d'esplai sense la presència i autorització del professorat.
- Fer ús dels camps i zones de joc respectant els torns acordats i les normes de convivència.

Habilitats socials

- Saludar en les entrades i eixides, així com en les interaccions amb altres membres de la comunitat educativa.
- Abans d'entrar en una altra aula, trucar a la porta i esperar a ser autoritzat.
- Evitar insults, paraules malsonants i qualsevol actitud agressiva o vexatòria.
- Respectar i ajudar les companyes i els companys quan ho necessiten.
- Respectar el material de les altres persones.

Serveis

- Utilitzar els serveis de forma adequada, cuidant el material (paper, sabó, aixetes, etc.).
- Anar als serveis quan siga necessari, preferiblement fora de les entrades a classe.
- No molestar les altres persones que estiguen utilitzant els serveis.

Respecte als dies de pluja

- Hi haurà paraigüers a les entrades perquè puguin deixar el seu paraigües. No puja a l'aula.
- A l'hora de l'esplai, es podrà romandre a l'aula si així s'acorda amb la tutoria o el professorat corresponent o baixar a la porxada si li toca a eixe cicle.

Respecte a l'aparcament de bicicletes

- Entrar al pati caminant amb la bicicleta i deixar-la a l'aparcament habilitat.
- Aparcar de manera ordenada, respectant l'ordre d'arribada.
- Respectar les bicicletes de la resta de l'alumnat.
- No utilitzar bicicletes dins del pati, excepte en activitats d'Educació Física autoritzades.

Respecte al Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar

- Col·laborar en l'organització i cura del material.
- Tindre cura del material compartit i responsabilitzar-se del seu bon ús.
- Reposar o ajudar a reposar el material deteriorat per ús negligent, d'acord amb el que es determine amb la família.

(Es mantenen, com a annexos informatius, els articles del Decret 39/2008 sobre drets i deures de l'alumnat que figuren en el document original del centre.)

5.2.3. PARES, MARES O TUTORS/ES LEGALS

DRETS

Les famílies o representants legals de l'alumnat tenen dret a:

- Rebre informació sobre el Projecte Educatiu de Centre (PEC), les NOF i la resta de documents bàsics en formalitzar la matrícula i al llarg de l'escolarització.

- Rebre informació periòdica, a través de la tutoria, sobre l'evolució acadèmica, personal i social del seu fill o filla, en els termes establerts en el PAT.
- Participar en les activitats complementàries i, si escau, extraescolars, quan es requerisca la col·laboració familiar.
- Ser informades per l'AMIPA del seguiment del "Projecte de Gestió Econòmica de Material Fungible".
- Formar part dels òrgans de participació del centre (AMIPA, Consell Escolar, comissions...) i, si escau, ser coordinadores de classe.

DEURES

Les famílies o representants legals tenen, entre altres, els deures següents:

- Complir les normes establertes en les NOF del centre.
- En situacions d'emergència, seguir les actuacions marcades en el Pla d'Emergències / Pla d'Autoprotecció.
- Col·laborar en el compliment de les normes per part del seu fill o filla.
- Col·laborar amb la persona tutora i amb el professorat per al bon funcionament de la dinàmica escolar.
- En cas de malaltia, seguir els protocols reflectits en aquestes NOF (informar el centre, aportar informes mèdics quan calga, etc.).
- Col·laborar en programes de prevenció (salut, convivència, ús responsable de les TIC, addiccions, etc.).
- Col·laborar amb el funcionament del Projecte de Gestió Econòmica de Material Escolar que gestiona conjuntament l'AMIPA i el centre.

(Es mantenen, com a annexos informatius, els articles 50, 51 i 52 del Decret 39/2008 sobre drets i deures de les famílies que figuren en el document original.)

5.2.4. PERSONAL NO DOCENT

DRETS

El personal no docent del centre té dret a:

- Ser tractat amb respecte i correcció pel professorat, l'alumnat, les famílies i la resta de personal del centre.
- Ser elector i elegible com a representant del seu sector en el Consell Escolar, d'acord amb la normativa vigent.
- Que es respecte el seu horari laboral i les seues condicions de treball.
- Que es respecte la seua dignitat personal i professional.

DEURES

- Complir les funcions assignades en el seu lloc de treball i les indicacions de l'equip directiu.
- Respectar i aplicar les NOF del centre.
- Col·laborar en el bon funcionament general del centre i en el manteniment de les instal·lacions.
- Contribuir, des del seu àmbit d'actuació, a un clima de convivència positiu.

6. SITUACIONS EXCEPCIONALS

6.1. FALTES D'ASSISTÈNCIA O RETARDS DEL PROFESSORAT

El professorat comunicarà a la direcció del centre, preferentment per escrit o pels canals establerts, la impossibilitat d'assistir amb la major antelació possible, per tal que es puguin adoptar les mesures oportunes i garantir en tot moment l'atenció i tutela de l'alumnat.

En cas de malaltia o falta no prevista, s'avisarà per telèfon al centre tan prompte com siga possible.

Els comunicats es faran en els models establerts per la cap d'estudis o la secretaria (fulls de tutoria, comunicats interns, etc.).

6.2. EVACUACIÓ DEL CENTRE

Les mesures d'emergència, evacuació i confinament estan regulades en el **Pla d'Autoprotecció i Emergències** del centre.

Tota la comunitat educativa haurà de conèixer i complir les instruccions recollides en aquest Pla, participant en els simulacres que s'organitzen al llarg del curs.

7. DISPOSICIONS FINALS

Les presents **Normes d'Organització i Funcionament (NOF)** han de ser aprovades pel Consell Escolar del centre per majoria qualificada de dos terços dels seus membres.

Aquestes NOF podran ser modificades, ampliades o revisades quan ho sol·licite, com a mínim, dos terços dels membres del Consell Escolar, o bé a proposta del claustre, de la junta directiva de l'AMIPA o d'altres òrgans representatius, sempre que hi haja un acord per majoria absoluta dels seus membres.

Per a qualsevol modificació serà necessari l'acord favorable de dos terços dels membres del Consell Escolar del centre.

El contingut d'aquestes NOF estarà a disposició de tots els sectors implicats en el procés educatiu, tant en format paper com, si escau, en format digital, i s'organitzaran activitats o accions informatives per a la seua difusió.

En la secretaria del centre es custodiarà una còpia actualitzada i segellada d'aquestes NOF.

Aquestes **Normes d'Organització i Funcionament** entraran en vigor a partir de la data d'aprovació pel Consell Escolar del centre.

ANNEX I

En el punt 5.2.2. del NOF on s'especifiquen els drets i deures de l'alumnat, es reflecteix que:

- L'alumnat tindrà cura del mobiliari i material escolar.
- Els/les alumnes que per negligència o mal ús deterioreen materials del centre el pagaran o restituiran

Es considera material del centre tot el material inventariable i el material fungible gestionat per l'AMIPA.

Es comunica a la/el mare/pare o representant legal de l'alumne/a

de nivell de que el/la seu/a fill/a ha fet mal ús del material del centre, segons consta en el part d'incidències custodiat per el/la tutor/a i ha de reposar-lo o abonar l'import del material.

INCIDÈNCIA

En/Na _____ amb

DNI. _____ pare/mare/tutor-a legal de l'alumne
_____ de _____ nivell de _____ del CEIP

El Trinquet de Pedreguer, he rebut la informació del mal ús del material escolar del/la meu/meua fill/a i com s'ha de reparar este comportament

Pedreguer a _____ de _____ del 20 _____

PARE/MARE/TUTOR-A LEGAL

Signat: _____

Signat: _____

ANNEX II

En el punt 5.2.2. del NOF on s'especifiquen els drets i deures de l'alumnat, es reflecteix que:

- L'alumnat tindrà cura del mobiliari i material escolar.
- Els/les alumnes que per negligència o mal ús deterioreen materials del centre el pagaran o restituiran

Es considera material del centre tot el material inventariable i el material fungible gestionat

per l'AMIPA.

INCIDÈNCIA

En/Na _____ amb
DNI. _____ pare/mare/tutor-a legal de l'alumne
_____ de _____ nivell de _____ del CEIP
El Trinquet de Pedreguer, he reposat el material escolar deteriorat
..... com a conseqüència del mal ús del del meu/meua
fill/a i del qual he sigut informat/a en data

Pedreguer a _____ de _____ del 20 _____

PARE/MARE/TUTOR-A LEGAL DOCENT/TUTOR-A

Signat: _____ *Signat:* _____

ANNEX III

PART D'ACCIDENT ESCOLAR

En/Na. _____ amb

D.N.I. _____, mestre/a del CEIP El Trinquet de Pedreguer

dóna part d'accident escolar a l'alumne/a _____

amb NIA _____.

A Pedreguer, a _____ de _____ de _____

Signat: _____.

Procediment de sol·licitud d'intervenció del servei d'orientació i atenció a la diversitat

D'acord amb el **Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell**, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i inclusió en el sistema educatiu valencià, i amb el **Decret 13/2021, de 22 de gener**, pel qual es regula l'orientació educativa i professional, la sol·licitud d'intervenció per a la detecció i atenció de les necessitats específiques de suport educatiu podrà ser formulada per qualsevol membre del professorat que intervinga amb l'alumnat o per la família o representants legals, mitjançant el model establert pel centre.

En cas que la iniciativa siga de la família, aquesta la traslladarà a la persona tutora, que activarà el protocol corresponent seguint el procediment recollit en les Normes d'Organització i Funcionament del centre.

Quan la sol·licitud siga formulada pel professorat, haurà de ser consensuada amb l'equip docent, especialment si comporta la possible aplicació de mesures específiques o intensives de resposta educativa, i serà presentada a la cap d'estudis.

La cap d'estudis remetrà la sol·licitud al personal d'orientació educativa (orientador/a o servei psicopedagògic), i conjuntament acordaran la data d'una reunió amb la persona tutora i altres docents implicats per a recollir la informació necessària sobre l'alumne o alumna i determinar les primeres mesures d'intervenció educativa.

Una vegada realitzada la valoració psicopedagògica, el personal d'orientació elaborarà l'informe corresponent i es coordinarà amb la cap d'estudis per a fixar una reunió amb la persona tutora i la família, amb la finalitat de comunicar els resultats i acordar les actuacions educatives a implementar, que podran recollir-se, si escau, en un Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) o altres documents de resposta educativa.

Tot el procés es desenvoluparà garantint la confidencialitat, el respecte als drets de l'alumnat i la participació activa de les famílies.

PLA D'ACTUACIÓ D'EMMERGÈNCIES SANITÀRIES (ANNEXAT)