

NOF



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NOF)



ACTUALIZADO NOVIEMBRE 2025

ÍNDICE

1. **INTRODUCCIÓN**
 1. BASE LEGAL
 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 3. APROBACIÓN: ÓRGANO Y FECHA
2. **PRINCIPIOS GENERALES**
 1. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO
 2. EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL
 3. EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y LA ORGANIZACIÓN
 4. EN EL ÁMBITO SOCIAL Y DE LA CONVIVENCIA
 5. EN EL ÁMBITO PROFESIONAL
 6. EN EL ÁMBITO METODOLÓGICO
3. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO
 2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 3. EQUIPOS DOCENTES
 4. OTROS
4. **ORGANIZACIÓN INTERNA**
 1. ENTRADAS Y SALIDAS
 2. ESPACIOS
 3. MATERIALES
 4. ACCIDENTES Y ENFERMEDADES
 5. EL COMEDOR
 6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
 7. RECLAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES
 8. GESTIÓN ECONÓMICA
5. **CONVIVENCIA**
 1. PLAN DE CONVIVENCIA
 2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
6. **SITUACIONES EXCEPCIONALES**
 1. FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL PROFESORADO
 2. EVACUACIÓN DEL CENTRO
7. **DISPOSICIONES FINALES**

1. INTRODUCCIÓN

El CEIP El Trinquet:

Es un centro de trabajo y de aprendizaje formado por el conjunto de la comunidad educativa: personal docente, alumnado, familias (madres, padres, tutores y tutoras legales) y personal no docente.

Está situado en un entorno social valenciano hablante.

Debe cuidar y defender los intereses educativos, sociales y profesionales de todos sus componentes.

Pretende garantizar el ejercicio de los derechos de las familias del alumnado escolarizado en el centro, favorecer un buen funcionamiento, la calidad educativa y el grado más alto posible de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Pretende que el alumnado tenga acceso, de manera progresiva y ajustada a su edad, a los órganos de participación y gestión del centro, cumpliendo una doble vertiente:

A) El derecho del alumnado a la vigilancia y defensa de sus intereses educativos.

B) La participación consciente, responsable y solidaria en el funcionamiento del centro.

Tenderá a garantizar una educación integral que promueva el desarrollo de todas las competencias clave, los valores democráticos, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y el respeto a la diversidad.

El equipo directivo y el resto de órganos de gobierno y coordinación estarán dispuestos al estudio de las nuevas corrientes pedagógicas y a colaborar con los diferentes grupos y organismos de formación y renovación, a fin de crear en el centro una línea de trabajo compartida, coherente con el Proyecto Educativo de Centro y con la normativa vigente.

1.1. BASE LEGAL

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del CEIP El Trinquet de Pedreguer están sujetas a la legislación vigente en materia educativa, y particularmente a:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE), y normativa concordante.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y se despliega la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana, y sus modificaciones posteriores.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Resoluciones anuales de la Secretaría Autonómica de Educación por las que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil y Educación Primaria para cada curso escolar.
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, de las familias, del profesorado y del personal de administración y servicios.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- Ley 12/2008, de 3 de julio, de la Generalitat, de protección integral de la infancia y la adolescencia.
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 1/1982, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Normativa autonómica en materia de equidad, inclusión educativa e igualdad efectiva (entre otras, el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, y la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación).
- Normativa sobre igualdad de mujeres y hombres, diversidad sexual y de género, y no discriminación.
- Y, en general, todas las leyes, decretos, órdenes y disposiciones que, en materia educativa, convivencia, protección de datos, igualdad e inclusión, sean de aplicación a los centros docentes públicos de la Comunitat Valenciana, así como las que puedan modificarlas o sustituirlas en el futuro.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento son de aplicación a la totalidad de la comunidad educativa que forma parte de este centro: alumnado, personal docente, familias (madres, padres, tutores y tutoras legales), personal no docente y cualquier otra persona que desarrolle actividades docentes o no docentes dentro del centro o en actividades organizadas por el centro.

1.3. APROBACIÓN: ÓRGANO Y FECHA

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Escolar del centro, el día: _____

Se tramitará una copia a la Dirección Territorial de Educación y se pondrán a disposición de toda la comunidad educativa a través de los canales de comunicación del centro.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Se corresponden con las finalidades de todas las actuaciones que se realizan desde el CEIP El Trinquet.

Se amplían en el Proyecto Educativo de Centro (PEC) y nacen de la contextualización y la reflexión compartida sobre nuestra realidad educativa y social.

2.1. EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

- Promover el desarrollo pleno y equilibrado de la personalidad del alumnado, en armonía con todas sus capacidades y dimensiones (cognitiva, emocional, social, física, artística, ética...).
- Formar en el respeto a los derechos humanos, a las libertades fundamentales y a los principios democráticos de convivencia, fomentando la tolerancia, la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Incidir especialmente en la educación para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres (coeducación), la prevención de la violencia de género y la no discriminación por motivo de nacimiento, origen, etnia, lengua, religión o convicciones, orientación o identidad sexual, diversidad funcional, situación socioeconómica o cualquier otra condición personal o social.
- Adaptar el currículo general a las necesidades y características del alumnado, garantizando una atención inclusiva, personalizada y flexible.
- Favorecer la adquisición de las competencias clave, de hábitos y técnicas de trabajo intelectual y de aprendizaje autónomo, así como los conocimientos básicos necesarios para las etapas formativas posteriores.
- Contribuir al desarrollo de la personalidad para el ejercicio responsable de la actividad profesional y ciudadana en el futuro.

- Formar en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural de la Comunitat Valenciana, del Estado español, de Europa y del mundo.
- Iniciar y consolidar el proceso de lectoescritura en valenciano, integrando el aprendizaje progresivo de la lengua castellana y de la lengua inglesa, de acuerdo con el proyecto lingüístico del centro.
- Preparar para la participación activa, crítica y constructiva en la vida social y cultural.
- Formar para la paz, la cooperación, la solidaridad y la convivencia entre los pueblos.
- Educar en el espíritu crítico y en un consumo responsable, sostenible y respetuoso con las personas y con el medio ambiente.
- Concienciar en los valores cívicos actuales: educación vial, educación para la salud física y emocional, educación ambiental y uso responsable de las tecnologías de la información y la comunicación.

2.2. EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL

- Conseguir una relación fluida, estable y bidireccional con otras entidades e instituciones que compartan objetivos educativos, culturales y sociales.
- Participar activamente en la vida social, cultural y educativa del entorno.
- Establecer relaciones de colaboración e intercambio con entidades ciudadanas, asociaciones y servicios municipales, especialmente del ámbito educativo, social, sanitario, cultural y deportivo.
- Favorecer la participación de otras entidades en la vida del centro, ya sea de forma directa o mediante la divulgación de sus actividades, siempre desde el respeto a los principios democráticos y a la neutralidad institucional del centro.

2.3. EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN Y LA ORGANIZACIÓN

- Organizar los recursos humanos con criterios de eficacia, eficiencia, transparencia y corresponsabilidad, garantizando una distribución equitativa de tareas y cargas de trabajo.

- Conseguir la participación de toda la comunidad educativa en la gestión del centro a través de los órganos de representación y participación establecidos legalmente.
- Someter a debate, en el ámbito de los diferentes órganos de gobierno y coordinación, los temas que les competen antes de la toma de decisiones, de acuerdo con la normativa vigente.
- Informar de manera clara y accesible sobre los acuerdos adoptados por los diferentes órganos de gobierno y coordinación.
- Hacer efectivo el cumplimiento de las funciones y el buen funcionamiento de los diferentes órganos, tanto pedagógicos como de gestión.

Entrarán por la puerta corredera de arriba los cursos de tercero hasta sexto, y por la puerta corredera de abajo los cursos de Infantil, primero y segundo. Los familiares deben esperar en la zona de árboles. Se intentará no entrar bajo el porche para no molestar a las filas y a las entradas, salvo que tengan que comunicar algo imprescindible al profesorado y no lo hayan hecho por las vías oficiales (Web Familia o correo electrónico). La puerta de arriba permanecerá cerrada hasta que sea accesible y contará con la presencia de un policía local.

2.4. EN EL ÁMBITO SOCIAL Y DE LA CONVIVENCIA

- Posibilitar una relación fluida, respetuosa y eficaz entre el centro y las familias, mediante reuniones colectivas e individuales entre el profesorado y las familias, el uso de la agenda escolar y otros canales de comunicación que se vayan estableciendo (plataformas digitales, correo, circulares, etc.).
- Facilitar la participación de las familias en la vida del centro, implicándolas en la tarea educativa y en las actividades y celebraciones de carácter pedagógico, cultural o convivencial.
- Desarrollar la participación del alumnado en el establecimiento, revisión y evaluación de las normas de convivencia, especialmente a través de las asambleas de aula y otros espacios de participación.
- Hacer sentir a todos los sectores de la comunidad educativa que la escuela es un espacio común, compartido y corresponsable, donde todas las voces son escuchadas en un marco de respeto, equidad e inclusión.

2.5. EN EL ÁMBITO PROFESIONAL

- Fomentar la participación del profesorado, de manera individual y colectiva, en programas de formación permanente, innovación y renovación pedagógica.
- Facilitar la asistencia a jornadas, cursos, seminarios y encuentros de intercambio de experiencias escolares.
- Favorecer la participación activa en las reuniones y espacios de coordinación interna, con la finalidad de garantizar la coherencia pedagógica entre los diferentes ciclos, etapas y ámbitos educativos.

2.6. EN EL ÁMBITO METODOLÓGICO

La metodología del centro tiene como objetivos:

- Que el alumnado se desarrolle en equilibrio y armonía en todos sus valores y posibilidades.
- Que el alumnado sea respetuoso con el medio natural, social y cultural.
- Que el alumnado sea competente para convivir en la sociedad, de una manera participativa, democrática e inclusiva.
- Que el alumnado inicie el aprendizaje de la lectoescritura en la lengua valenciana y, progresivamente, en la lengua castellana y en la lengua inglesa, de acuerdo con el proyecto lingüístico del centro.

Las metodologías que el profesorado aplica a las diferentes áreas han de ser:

- Coherentes con la integración y la inclusión de todo el alumnado.
- Coherentes con un enfoque competencial y constructivista, en el que el alumnado aprende construyendo y estructurando su pensamiento a partir de sus conocimientos previos, con la ayuda de diferentes materiales, situaciones de aprendizaje y la mediación de la comunidad educativa.
- Respetuosas con la importancia de los procesos, los hábitos, las actitudes y los conocimientos, así como con el ritmo y el estilo de aprendizaje de cada alumno y alumna.
- Activas, participativas y significativas, para formar un alumnado competente, crítico y autónomo.

- Motivadoras, con espacios para el disfrute, la creatividad y la expresión personal, sin olvidar la exigencia razonable y el esfuerzo compartido en la adquisición de conocimientos y competencias.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, el CEIP El Trinquet tendrá la siguiente estructura organizativa para lograr los fines antes mencionados:

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.2.1. Equipos de ciclo

3.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)

3.3. EQUIPOS DOCENTES

3.3.1. Órganos unipersonales docentes (tutorías, coordinaciones, etc.)

3.3.2. Comisiones de Trabajo

3.3.3. Equipos de nivel

3.4. OTROS

3.4.1. Servicio o gabinete psicopedagógico de referencia

3.4.2. Junta directiva del AMPA/AMIPA

3.4.3. Personal no docente

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno velarán por la calidad de la enseñanza y por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios constitucionales, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto de la normativa educativa aplicable. Igualmente, contribuirán al desarrollo de la

escuela valenciana, comprometida con la normalización lingüística y cultural, la igualdad y la inclusión.

Asimismo, los órganos de gobierno deberán velar por la protección de los derechos del alumnado y por el cumplimiento de sus deberes, recogidos en la normativa básica del Estado y en la normativa propia de la Comunitat Valenciana.

3.1.1. Colegiados

3.1.1.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

El régimen jurídico de los consejos escolares será el que establezca la Ley Orgánica de Educación y la normativa autonómica de desarrollo, así como las disposiciones específicas sobre procesos electorales y funcionamiento de los consejos escolares.

Su composición, en centros de nueve unidades –que es el caso del CEIP El Trinquet–, será la siguiente (de acuerdo con la normativa vigente y sus actualizaciones):

1. La dirección del centro, que ejercerá la presidencia.
2. La jefatura de estudios.
3. Una persona representante del ayuntamiento del municipio donde se encuentra el centro.
4. Seis representantes del profesorado, elegidos por el claustro.
5. Siete representantes de las familias del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
6. Una persona representante del personal de administración y servicios, si lo hay.
7. La secretaría del centro, que actuará como secretaria del consejo, con voz pero sin voto.

8. El alumnado del tercer ciclo de Educación Primaria estará representado en el Consejo Escolar del centro, con voz pero sin voto. En este caso, serán electores y elegibles los alumnos y las alumnas del ciclo mencionado; la elección se realizará anualmente, en el mes de septiembre, y las personas representantes se integrarán en el Consejo Escolar en el número que fije la normativa de aplicación.

La elección de los miembros del Consejo Escolar se realizará durante el primer trimestre del curso académico, de acuerdo con el calendario y las instrucciones fijadas por la Conselleria competente en materia de educación.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez por trimestre de forma ordinaria, y siempre que lo solicite la presidencia o al menos un tercio de sus miembros.

La renovación del Consejo Escolar se hará por mitades cada dos años, de forma alternativa, de acuerdo con lo que establece la normativa vigente. Las vacantes que se produzcan durante el mandato serán cubiertas según los procedimientos establecidos en las instrucciones de elecciones a consejos escolares.

El Consejo Escolar del centro tendrá, entre otras, las atribuciones siguientes (de acuerdo con la normativa básica y autonómica):

1. Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias del claustro en la planificación y organización docente. Establecer los procedimientos para su revisión cuando la evaluación interna así lo aconseje.
2. Intervenir en el proceso de admisión del alumnado, con sujeción estricta a lo que establece la normativa vigente.
3. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de cualquier forma de violencia, incluida la violencia de género.

4. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia, el Consejo Escolar, a instancia de las familias o del alumnado, podrá revisar la decisión y proponer, si procede, las medidas oportunas.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y hacer su seguimiento y evaluación.
6. Evaluar la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro.
7. Elaborar directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, visitas y viajes, servicio de comedor, colonias, etc., aprobarlas en la PGA y evaluarlas en la memoria anual.
8. Establecer relaciones de colaboración con otros centros, entidades y organismos, con fines educativos y culturales.
9. Promover la renovación y adecuación de las instalaciones y del equipamiento escolar, así como vigilar su conservación y uso responsable.
10. Supervisar, analizar y valorar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
11. Emitir informe sobre la memoria anual de actividades y la situación general del centro presentada por el equipo directivo.
12. Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a partir de los resultados de las evaluaciones, informes y otros indicadores, en coordinación con el claustro.
13. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones externas que se realicen sobre el centro.
14. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad educativa.
15. Aprobar el Plan de Normalización Lingüística y, en su caso, el diseño particular del programa plurilingüe que tenga autorizado el centro.
16. Establecer criterios sobre la participación en actividades culturales, deportivas, sociales o asistenciales en las que el centro pueda colaborar.

17. Establecer su propio plan de trabajo para la ejecución de sus atribuciones.
18. Aprobar las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro, así como sus modificaciones.

Las decisiones se tomarán, siempre que sea posible, por consenso; en caso de votación, por mayoría de acuerdo con la normativa aplicable.

De todas las sesiones se redactará acta por parte de la secretaría, que será sometida a aprobación en la sesión siguiente.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán, como mínimo, las comisiones siguientes:

- Comisión de convivencia
- Comisión pedagógica
- Comisión económica
 - Comisión de comedor (si el centro dispone de este servicio)

Asimismo, el Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, respetando la representación de los diferentes sectores de la comunidad educativa. Las comisiones informarán al Consejo Escolar, al menos trimestralmente, de los asuntos tratados y de las propuestas formuladas.

Comisión de convivència

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

Funciones:

- Recibir información de la comisión de convivencia docente y del seguimiento del Plan de Convivencia.
- Valorar la convivencia en el centro a partir de indicadores e informes.
- Formular propuestas de mejora de la convivencia y de modificación del Plan de Convivencia, si procede.
- Informar al Consejo Escolar de todas las cuestiones relacionadas con la convivencia del centro.

Comisión de Comedor

Estará formada por la dirección, la persona responsable del comedor, una persona representante del personal del comedor, un maestro o una maestra y dos representantes de las familias miembros del Consejo Escolar.

Funciones:

- Elaborar y revisar las normas específicas del servicio de comedor, integradas en el Plan de Comedor del centro y coherentes con las NOF.
- Proponer, dentro del marco establecido por la administración, los criterios de gestión del servicio (organización, funcionamiento, horarios, etc.).
- Realizar el seguimiento trimestral del funcionamiento del comedor y proponer mejoras.

Funciones de las personas miembros:

Dirección del centro:

- Es la máxima responsable del funcionamiento del comedor.
- Coordina el equipo de gestión del servicio.
- No puede asumir, en ningún caso, las funciones de encargada administrativa del comedor cuando estas sean incompatibles con la normativa económica de los centros.

Profesorado responsable del comedor escolar:

- Mantiene el contacto con el personal educador de comedor, el personal de cocina y el alumnado usuario del servicio.
- Colabora en el control de la higiene de los alimentos y de los espacios, de acuerdo con las indicaciones técnicas pertinentes.
- Colabora en la organización del servicio y en la supervisión del cumplimiento de las normas.
- Participa en la elaboración de la memoria anual del servicio de comedor.

Educadoras y educadores de comedor escolar:

- Desarrollan las tareas educativas y de vigilancia asignadas en el plan de comedor.
- Supervisan al alumnado durante el tiempo de comida y en los espacios previos y posteriores.
- Velan por los aspectos higiénicos y por el correcto comportamiento en la mesa.
- Elaboran una valoración de su tarea al final de curso, para la memoria anual.
- Cada persona educadora es referente de un grupo de alumnos durante el curso escolar.

Comisión Económica

Estará formada por la dirección, la secretaría, dos miembros del profesorado del Consejo Escolar y dos representantes de las familias del Consejo Escolar.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

Funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos del centro, para su aprobación por el Consejo Escolar y posterior remisión a la administración.
- Hacer el seguimiento de la gestión económica anual e informar de ello al Consejo Escolar y al claustro.
- Informar sobre cualquier asunto económico que el Consejo Escolar le encomiende.

Comisión de Autoprotección

Estará formada por la dirección, una persona representante de cada ciclo,

dos representantes de las familias del Consejo Escolar, la conserjería y, en su caso, una persona representante del ayuntamiento o de la policía local. Habrá una persona coordinadora.

Funciones:

- Revisar el Plan de Emergencias o de Autoprotección del centro y difundirlo entre la comunidad educativa.
- Revisar periódicamente los equipos de extinción y las salidas de emergencia, comunicando las posibles deficiencias.
- Proponer mejoras en los materiales y condiciones de seguridad.
- Promover que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan sus funciones en caso de emergencia.
- Preparar y coordinar las pruebas simuladas de evacuación y otros simulacros.
- Promover la formación básica en primeros auxilios y en el uso de los recursos de autoprotección del centro.
- La documentación propia de la comisión estará custodiada en la secretaría del centro.

3.1.1.2. Claustro de profesorado

El claustro es el órgano colegiado propio de participación del profesorado del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos y organizativos que le son propios, de acuerdo con la normativa vigente.

El claustro será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el centro.

Son competencias del claustro de profesorado, entre otras:

1. Formular propuestas para la elaboración y modificación del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación General Anual, del Plan de Normalización Lingüística y de las actividades complementarias y extraescolares.

2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares de centro, de acuerdo con el PEC, así como sus modificaciones posteriores.
3. Aprobar y evaluar los aspectos docentes de la Programación General Anual y emitir informe sobre esta antes de su presentación al Consejo Escolar.
4. Promover iniciativas de innovación pedagógica, investigación educativa y formación del profesorado.
5. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados.
7. Establecer los criterios para la asignación y coordinación de las tutorías y de las actividades de orientación del alumnado.
8. Establecer criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y para la distribución del tiempo escolar.
9. Analizar y evaluar periódicamente el funcionamiento general del centro y su situación educativa, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.
10. Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar del centro a partir de los resultados de las evaluaciones y otros indicadores, y elevar sus conclusiones al Consejo Escolar.
11. Analizar y valorar los resultados de las evaluaciones externas y otros informes referentes al centro.
12. Aportar criterios y propuestas para la elaboración y revisión de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión al comienzo del curso y otra al final.

La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todas las personas que lo componen.

Las decisiones se tomarán, siempre que sea posible, por consenso; en caso de votación, por mayoría de acuerdo con la normativa vigente.

De todas las sesiones se redactará acta, que será sometida a aprobación en la sesión siguiente.

3.1.2. Órganos unipersonales

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro.

El equipo directivo asesora a la dirección en las materias de su competencia, coordina la elaboración de la Programación General Anual y de la memoria anual, favorece la participación de la comunidad educativa y coordina, en su caso, las actuaciones de los órganos de coordinación docente, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar y del claustro.

La duración del mandato del equipo directivo será la que establezca la normativa vigente, y su designación y cese se regirán por esta normativa.

3.1.2.1. Dirección

Son competencias de la dirección, entre otras:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del Proyecto Educativo, de acuerdo con la normativa vigente y con las competencias del Consejo Escolar y del claustro.
2. Representar al centro y a la administración educativa en el ámbito del centro.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar los planes y programas que contribuyan al éxito educativo y a la inclusión.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y del resto de normas aplicables al centro.
5. Colaborar con la administración educativa en la consecución de los objetivos del sistema educativo.
6. Designar y proponer el cese del resto de miembros del equipo directivo, así como designar y cesar las coordinaciones de ciclo y las tutorías, de acuerdo con lo que establezca la normativa y las NOF.

7. Dirigir al personal adscrito al centro y la gestión de los recursos materiales.
8. Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos y adoptar las medidas correctoras que correspondan, de acuerdo con la normativa y con los criterios del Consejo Escolar.
9. Convocar y presidir los órganos colegiados del centro y ejecutar sus acuerdos en el ámbito de su competencia.
10. Autorizar los gastos, ordenar los pagos y formalizar los contratos que sean necesarios para el funcionamiento del centro, de acuerdo con la normativa económica.
11. Coordinar la participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.
12. Coordinar la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, y velar por su ejecución y evaluación.
13. Promover el uso vehicular y social del valenciano en el centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y la normativa de desarrollo.
14. Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro a la Dirección Territorial de Educación.
15. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los diferentes sectores de la comunidad educativa.
16. Impulsar la colaboración con las familias, con las instituciones y con otros centros.
17. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas.
18. Cualquier otra función que la normativa vigente le atribuya.

En caso de ausencia o enfermedad de la dirección, asumirá sus funciones la jefatura de estudios, y habrá que dar cuenta al Consejo Escolar cuando la situación tenga una duración superior a quince días.

3.1.2.2. Jefatura de estudios

La jefa o el jefe de estudios será designado por la dirección entre el profesorado funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino

definitivo en el centro, tras la comunicación al Consejo Escolar, y será nombrada o nombrado por la Dirección Territorial de Educación.

Son competencias de la jefa o del jefe de estudios:

1. Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
2. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado, en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
3. Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesorado y con el horario general del centro, así como velar por su estricto cumplimiento.
4. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y de sus coordinaciones.
5. Coordinar la acción tutorial, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial incluido en los proyectos curriculares.
6. Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas por el centro, en caso de no existir la figura de coordinación de formación en centro.
7. Organizar los actos académicos del centro.
8. Velar por el aprovechamiento óptimo de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
9. Organizar e impulsar la participación del alumnado en las actividades del centro.
10. Organizar el cuidado y la vigilancia del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
11. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo que respecta al uso académico y social del valenciano.
12. Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.

13. Velar por la elaboración y el seguimiento de las adaptaciones curriculares necesarias para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
14. Supervisar la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de final de ciclo.
15. Coordinar las acciones de investigación, innovación y mejora educativas que se realicen en el centro.
16. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad de la jefa o del jefe de estudios, se hará cargo de sus funciones la dirección, y habrá que dar cuenta al Consejo Escolar del centro cuando se prevea una ausencia o enfermedad de una duración superior a quince días.

3.1.2.3. Secretaría

La secretaría será designada por la dirección entre el profesorado funcionario de carrera en situación de servicio activo y con destino definitivo en el centro, tras la comunicación al Consejo Escolar, y será nombrada por la Dirección Territorial de Educación.

Son competencias de la secretaría:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. Gestionar los medios humanos de apoyo y los recursos materiales del centro.
3. Actuar como secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, extender las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la dirección.
4. Custodiar los libros y los archivos del centro.

5. Expedir los certificados que requieran las autoridades y las personas interesadas o sus representantes, en la lengua oficial en la que los soliciten.
6. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
7. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
8. Ejercer, bajo la autoridad de la dirección, la dirección del personal de administración y servicios adscrito al centro.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
10. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección, realizar su contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos los aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.
12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del Plan de Normalización Lingüística en lo que respecta al uso administrativo del valenciano.
13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y todos los documentos que sean generados en el centro.
14. Dar a conocer y difundir, de manera suficiente y accesible a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
15. Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad de la secretaria, se hará cargo de sus funciones la dirección o, en su defecto, el maestro o la maestra que designe la dirección, y habrá que dar cuenta al Consejo Escolar del centro cuando se prevea una ausencia o enfermedad de una duración superior a quince días.

3.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.2.1. Equipos de ciclo

El profesorado se coordinará pedagógicamente en tres ciclos de dos cursos cada uno.

El equipo de ciclo se reunirá, como mínimo, una vez a la semana, y tantas veces como sea necesario, siempre que no coincida con otras reuniones programadas.

Funciones:

- Realizar propuestas para la elaboración del proyecto curricular.
- Aportar propuestas pedagógicas a la COCOPE.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias de los cursos correspondientes al ciclo educativo, analizando los objetivos alcanzados y proponiendo medidas de mejora.
- Velar por la coherencia y la continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y Primaria.
- Realizar propuestas de actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Custodiar los materiales inventariados en el ciclo.
- Realizar todas las actividades reflejadas en el “Proyecto de Gestión Económica de Material Escolar”.

3.2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCPE)

En las escuelas de Educación Infantil y Primaria habrá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefa o el jefe de estudios, las coordinaciones de ciclo y, en su caso, la persona especialista en psicología y pedagogía del servicio psicopedagógico escolar y una maestra o un maestro de Pedagogía Terapéutica, si lo hay.

Actuará como secretaria de la comisión la persona de menor edad, que redactará un acta de cada sesión con los acuerdos adoptados, la cual se aprobará en la reunión siguiente.

Esta comisión podrá incorporar otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

1. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro a fin de proponer al equipo directivo, si procede, el diseño particular del programa de educación plurilingüe y el Plan de Normalización Lingüística para su inclusión en el Proyecto Educativo del centro.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos curriculares, así como las posibles modificaciones, y responsabilizarse de su redacción.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial para su inclusión en los proyectos curriculares.
4. Elaborar la propuesta de los criterios y de los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, para su inclusión en los proyectos curriculares.
5. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del centro, los proyectos curriculares y la Programación General Anual.
6. Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de los proyectos curriculares en la práctica docente del centro.
7. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en los proyectos curriculares.
8. Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
9. Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
10. Elaborar la planificación interna de la economía del centro en los gastos colectivos y la distribución por ciclos y aulas comunes, siempre que haya unos ingresos regulares en el centro. Si los ingresos llegan de manera irregular, acordará qué necesidades son prioritarias.

3.3. EQUIPOS DOCENTES

3.3.1. Órganos unipersonales docentes

3.3.1.1. Tutorías y profesorado especialista

La acción tutorial y la orientación del alumnado forman parte inherente de la función docente, de acuerdo con la normativa vigente en la Comunitat Valenciana y las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) del centro.

Cada grupo dispondrá de una persona tutora, que podrá ser el profesorado que imparta diversas áreas del currículo. La designación corresponderá a la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos aprobados por el claustro.

Criterios de designación:

1. En primero de Primaria, asignar un maestro o maestra con destino definitivo en el centro.
2. Equilibrio entre experiencia en el ciclo y continuidad pedagógica.
3. Diversidad de perfiles profesionales.
4. Atención a las necesidades educativas del alumnado.
5. Rotación equilibrada entre ciclos.
6. Prioridad basada en la antigüedad en el centro en caso de igualdad de condiciones.

Funciones de la persona tutora:

1. Desarrollar el Plan de Acción Tutorial (PAT) incluido en el Proyecto Educativo de Centro (PEC).
2. Coordinar el proceso de evaluación del grupo clase.
3. Adoptar medidas educativas inclusivas en coordinación con el equipo docente.
4. Favorecer la integración y la participación activa del alumnado.
5. Orientar en el proceso de aprendizaje.
6. Colaborar con los servicios de orientación y apoyo.
7. Informar y mantener una comunicación fluida con las familias.
8. Fomentar la cooperación educativa con la comunidad.
9. Atender al alumnado en periodos no lectivos cuando sea necesario.
10. Otras funciones previstas en el PAT y asignadas por la dirección.

La coordinación de las tutorías corresponde a la jefatura de estudios.

3.3.1.2. Coordinaciones de ciclo

Cada ciclo contará con una persona coordinadora, designada por la dirección a propuesta del equipo de ciclo. Su ejercicio será por un período máximo de dos cursos académicos.

Funciones:

1. Coordinar la organización pedagógica del ciclo.
2. Representar al ciclo ante la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. Convocar y presidir las reuniones de ciclo.
4. Velar por la coherencia metodológica.
5. Custodiar y organizar el material del ciclo.
6. Redactar y custodiar las actas.
7. Informar al equipo de ciclo de los acuerdos adoptados.

3.3.1.3. Coordinación TIC

La coordinación TIC será designada por la dirección entre el profesorado con formación adecuada.

Funciones:

1. Gestión y control de los recursos tecnológicos.
2. Coordinación del uso del aula TIC.
3. Apoyo técnico y asesoramiento al profesorado.
4. Propuesta de mejoras tecnológicas.

3.3.1.4. Coordinación de formación

Enlace con el CEFIRE y responsable del Plan Anual de Formación del centro.

Funciones:

1. Detectar necesidades formativas.

2. Difundir las ofertas de formación.
3. Coordinar las actividades formativas internas.

3.3.2. Otras comisiones y equipos de trabajo

El claustro podrá constituir las comisiones necesarias para el desarrollo de la PGA:

- Comisión de Convivencia

- Comisión de Comedor

- Comisión de Fiestas

- Comisión Lingüística

- Comisión de Seguridad y Autoprotección

- Otras

Las comisiones se reunirán periódicamente en horario complementario.

3.3.3. Equipos de nivel

Formados por el profesorado que imparte docencia en un mismo nivel. Coordinan actividades, criterios de evaluación y medidas pedagógicas comunes.

4. ORGANIZACIÓN INTERNA

4.1. Entradas y salidas

El horario de acceso y salida será comunicado a la comunidad educativa al inicio de curso. Se garantizará la seguridad y el cumplimiento de las NOF.

Normas generales:

- Puntualidad y orden.

- Control de retrasos con justificación.
- Autorización previa para las salidas anticipadas.

Entrarán por la puerta corredera de arriba los cursos de tercero hasta sexto, y por la puerta corredera de abajo los cursos de Infantil, primero y segundo. Los familiares deben esperar en la zona de árboles. Se intentará no entrar bajo el porche para no molestar a las filas y a las entradas, salvo que tengan que comunicar algo imprescindible al profesorado y no lo hayan hecho por las vías oficiales (ÍTACA Web Familia o correo electrónico). La puerta de arriba permanecerá cerrada hasta que sea accesible y contará con la presencia de un policía local.

4.2. Espacios

Los espacios tienen uso educativo y deben ser respetados.

4.2.1. Patios

Supervisión docente durante el recreo. Juego seguro y respetuoso. Aplicación del Plan de Convivencia.

4.2.2. Aulas

Uso responsable del material, respeto y convivencia.

4.3. Materiales

Gestión y control a cargo del profesorado responsable.

4.4. Salud, accidentes y emergencias

Se aplicará el protocolo sanitario vigente de la Generalitat Valenciana, siguiendo las instrucciones actualizadas de la Conselleria de Sanidad y de Educación. El centro cuenta con enfermera escolar dos días por semana.

4.5. Servicio de comedor

Regulado según normativa autonómica y gestionado con criterios educativos, saludables e inclusivos.

4.6. Actividades complementarias y extraescolares

Deben cumplir criterios educativos y estar reflejadas en la PGA.

4.7. Procedimiento de reclamación de evaluaciones

Adaptado a la normativa vigente sobre derechos del alumnado y objetividad en la evaluación.

4.8. Comunicaciones

Se realizarán mediante canales presenciales, digitales (ÍTACA WEB FAMÍLIA, página web del centro y canal de difusión de TELEGRAM) y agendas escolares. Queda totalmente prohibida la comunicación vía WhatsApp.

4.9. Gestión económica

De acuerdo con la normativa autonómica vigente y el proyecto de gestión del centro.

5. CONVIVENCIA

5.1. PLAN DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, familias, profesorado y personal de administración y servicios, y con la Orden 62/2014, de 28 de julio, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia, el centro dispondrá de un Plan de Convivencia integrado en el Proyecto Educativo de Centro y en las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).

- a. El centro dispondrá de un Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar, en el cual se concretarán las medidas preventivas, educativas y, en su caso, correctoras, para la mejora del clima de convivencia dentro de la comunidad educativa.
- b. Este Plan de Convivencia será revisado y, si procede, modificado siempre que sea aprobado por el Consejo Escolar por mayoría, de acuerdo con la normativa vigente.
- c. Las decisiones disciplinarias del centro se tomarán de acuerdo con las medidas establecidas en el Plan de Convivencia y en estas NOF, y son competencia de los órganos correspondientes, con especial participación de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.
- d. En caso de producirse incidentes graves que afecten a la convivencia o a la seguridad en el centro o en sus inmediaciones, pero dentro del ámbito escolar, la Dirección lo notificará a la Administración educativa y, si procede, a otras instituciones competentes, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa vigente.

5.2. DERECHOS Y DEBERES

5.2.1. PROFESORADO

DERECHOS

El profesorado del centro tiene, entre otros, los siguientes derechos:

- Pertenecer y asistir al claustro con voz y voto.
- Elegir y ser elegido como representante en los órganos colegiados del centro.
- Participar en los diferentes órganos de gestión, coordinación y participación del centro.
- Reunirse en el centro por asuntos laborales y profesionales fuera del horario lectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

- Ser respetado y recibir un trato adecuado por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Ejercer su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde se garantice su integridad física y moral.
- Recibir la colaboración necesaria de las familias para garantizar un buen clima de convivencia y facilitar la educación integral del alumnado.
- Recibir la formación permanente prevista en la legislación vigente y en los planes de formación del centro.
- Tener la consideración de autoridad pública en el ejercicio de la función docente, en los términos establecidos por la normativa vigente.
- Tener defensa jurídica y protección de la Administración en los procedimientos derivados del ejercicio legítimo de sus funciones.
- Conocer el Proyecto Educativo de Centro, las NOF y el resto de documentos básicos del centro.

DEBERES

El profesorado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- Llevar a cabo los objetivos y actuaciones previstos en el Plan de Acción Tutorial (PAT), la Programación General Anual (PGA) y el resto de planes que forman parte del PEC (PLC, PAF, Plan de Fomento Lector, Plan de Comedor, Proyecto de Gestión Económica de Material fungible, Plan de Convivencia, Plan de Emergencias, etc.).
- Asistir puntualmente a clase y cumplir el horario establecido.

- Dedicar el tiempo de permanencia en el centro a tareas docentes, tutorías, coordinación, comisiones y otras responsabilidades que determinen la dirección y las NOF.
- Asistir con puntualidad a las sesiones del claustro y al resto de órganos colegiados o comisiones de trabajo a los que pertenezca, hasta la finalización de las reuniones.
- Participar en los órganos de gestión y coordinación del centro: comisiones, equipos de trabajo, equipos de ciclo, etc.
- Aceptar y cumplir las decisiones de los órganos colegiados y unipersonales, sin perjuicio del derecho a plantear sugerencias o reclamaciones por las vías establecidas.
- En las entradas y salidas del centro, acompañar al alumnado en las filas, acostumbrándolo a caminar por la derecha y a no interrumpir a otros niveles si ya han iniciado el desplazamiento.
- Recordar al alumnado que las entradas y salidas están marcadas por la música o, en caso de avería, por una señal alternativa.
- En los cambios de aula, acompañar al alumnado y fomentar el respeto por los espacios y materiales compartidos.
- No permitir que el alumnado abandone el aula o el centro durante el horario lectivo sin autorización explícita y debidamente registrada, y velar por la recogida de justificantes.

- Vigilar al alumnado durante el tiempo de recreo y otros periodos no lectivos asignados, resolviendo los conflictos que se presenten según las directrices del Plan de Convivencia y registrando las incidencias en los documentos establecidos.
- Hacer el seguimiento de las ausencias del alumnado, registrarlas en ÍTACA o en la aplicación correspondiente e informar al equipo directivo en caso de reiteración o absentismo.
- Actuar adecuadamente ante enfermedades o accidentes del alumnado, siguiendo los protocolos establecidos en estas NOF y en el Plan de Emergencias / Plan de Autoprotección.
- Realizar las peticiones a conserjería por escrito o por los canales acordados, excepto en casos urgentes.
- Procurar que las llamadas telefónicas de carácter personal se realicen fuera del horario lectivo.
- En días de lluvia, recordar las normas de uso de los espacios y, si es necesario, permanecer con el alumnado hasta que sea recogido o se marche de manera autorizada.
- Al finalizar el curso, guardar las fotografías y material audiovisual del alumnado en el soporte designado por el centro, organizado según las indicaciones del equipo directivo y respetando la normativa de protección de datos.
- Responsabilizarse de las llaves personales del centro y devolverlas a secretaría

al finalizar su tarea en el centro. Las llaves de aulas colectivas u otras dependencias deberán dejarse en conserjería o secretaría inmediatamente después de su uso.

- Canalizar la documentación oficial relacionada con tutorías, ciclos o comisiones a través de la secretaría del centro y de los circuitos establecidos.

Referentes al Proyecto de Gestión Económica de Material Fungible

- Guardar los recibos de las cuotas hasta que finalice el plazo de pago y entregarlos después a secretaría.
- Realizar los pedidos de material necesario para el ciclo, indicando el ciclo y el NIF de la AMIPA cuando corresponda.
- Organizar el material y hacer un uso responsable del mismo, optimizando el presupuesto (ANEXO IV, si procede).
- Fomentar en el alumnado el cuidado y el respeto hacia el material escolar.
- Velar porque el alumnado haga un buen uso del material y reponer, mediante comunicación con la familia, aquel que se haya deteriorado por un uso negligente.
- Informar a las familias, en las reuniones de principio de curso, del material del que dispondrán sus hijos e hijas, y velar al final del curso para que el material inventariado quede en condiciones adecuadas.

- Revisar los libros a final de curso, hacer las reparaciones necesarias y solicitar la reposición de los que haga falta.
- Proporcionar al alumnado el material para forrar los libros cuando así esté previsto.
- Guardar los albaranes del material pedido por ciclos.
- Controlar el presupuesto asignado al ciclo y no sobrepasarlo.

5.2.2. ALUMNADO

DERECHOS

El alumnado tiene todos los derechos reconocidos en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, y en el resto de normativa vigente, entre otros:

- Derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a ser valorado y evaluado con objetividad.
- Derecho al respeto de sus convicciones, identidad y dignidad personal.
- Derecho a la integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de tratos vejatorios o discriminación.
- Derecho a participar en la vida y el funcionamiento del centro, de acuerdo con su edad y madurez.
- Derecho a la información, a la libertad de expresión respetuosa y a recibir ayudas y apoyos cuando sea necesario.

DEBERES

El alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes (de acuerdo con el Decreto 39/2008 y estas NOF):

Entradas, salidas y asistencia a clase

- Entrar por la puerta corredera de arriba los cursos de tercero hasta sexto, y por la puerta corredera de abajo los cursos de Infantil, primero y segundo. Los familiares deben esperar en la zona de árboles. Se intentará no entrar bajo el porche para no molestar a las filas y a las entradas, salvo que tengan que comunicar algo imprescindible al profesorado y no lo hayan hecho por las vías oficiales (Web Familia o correo electrónico). La puerta de arriba permanecerá cerrada hasta que sea accesible y contará con la presencia de un policía local.
- Asistir con puntualidad a clase, respetando el horario establecido al inicio de curso.
- Si llega tarde, solicitar en conserjería la apertura de la puerta y presentar a la tutoría el justificante de retraso firmado por su familia o representante legal.
- Desplazarse a las filas cuando suenen la música o la señal de entrada, situándose en el lugar asignado por nivel.
- Subir al aula en orden y acompañado del profesorado correspondiente.
- Subir y bajar siempre por la derecha en escaleras y pasillos.
- No salir de clase ni del centro durante las horas lectivas sin una causa justificada y con la autorización del profesorado y/o de la familia, debidamente registrada.

- Mantener una higiene personal adecuada y acudir al centro con ropa y aspecto cuidadosos. En caso de no cumplir las normas de higiene, se informará a la familia para que tome las medidas oportunas.

- No jugar con pelotas, balones u otros materiales deportivos en las entradas y salidas. En caso de incumplimiento, el centro podrá retirar temporalmente el material.

Aula de classe

- Respetar todas las aulas y espacios del centro como espacios comunes.
- Cuidar el mobiliario y el material escolar, evitando rayar, ensuciar o deteriorar
- Dejar el material escolar en clase, excepto el que sea necesario llevar a casa según el acuerdo de cada tutoría.
- Disponer del material necesario para el desarrollo de las actividades escolares diarias.
- No llevar chucherías ni dinero a la escuela, excepto en casos justificados o actividades autorizadas.
- No comer dentro de clase, salvo en situaciones especiales (fiestas, actividades complementarias o días de lluvia, cuando así se acuerde).
- Tirar los papeles y residuos en las papeleras del aula y del patio.
- Reparar o reponer el material del centro deteriorado por un uso negligente, de acuerdo con las indicaciones del profesorado y de la familia.

Tiempo de recreo

- Permanecer en el patio del centro durante el recreo, bajo la vigilancia del profesorado.
- No quedarse en el aula en tiempo de recreo sin la presencia y autorización del profesorado.
- Hacer uso de los campos y zonas de juego respetando los turnos acordados y las normas de convivencia.

Habilidades sociales

- Saludar en las entradas y salidas, así como en las interacciones con otros miembros de la comunidad educativa.
- Antes de entrar en otra aula, llamar a la puerta y esperar a ser autorizado.
- Evitar insultos, palabras malsonantes y cualquier actitud agresiva o vejatoria.
- Respetar y ayudar a las compañeras y los compañeros cuando lo necesiten.
- Respetar el material de las demás personas.

Servicios

- Utilizar los servicios de forma adecuada, cuidando el material (papel, jabón, grifos, etc.).

- Ir a los servicios cuando sea necesario, preferentemente fuera de las entradas a clase.
- No molestar a las otras personas que estén utilizando los servicios.

Respecto a los días de lluvia

- Habrá paragueros en las entradas para que puedan dejar su paraguas. No se sube con él al aula.
- A la hora del recreo, se podrá permanecer en el aula si así se acuerda con la tutoría o el profesorado correspondiente, o bajar al porche si corresponde a ese ciclo.

Respecto al aparcamiento de bicicletas

- Entrar al patio caminando con la bicicleta y dejarla en el aparcamiento habilitado.
- Aparcar de manera ordenada, respetando el orden de llegada.
- Respetar las bicicletas del resto del alumnado.
- No utilizar bicicletas dentro del patio, salvo en actividades de Educación Física autorizadas.

Respecto al Proyecto de Gestión Económica de Material Escolar

- Colaborar en la organización y el cuidado del material.
- Cuidar el material compartido y responsabilizarse de su buen uso.
- Reponer o ayudar a reponer el material deteriorado por uso negligente, de acuerdo con lo que se determine con la familia.

(Se mantienen, como anexos informativos, los artículos del Decreto 39/2008 sobre derechos y deberes del alumnado que figuran en el documento original del centro).

5.2.3. PADRES, MADRES O TUTORES/AS LEGALES

DERECHOS

Las familias o representantes legales del alumnado tienen derecho a:

- Recibir información sobre el Proyecto Educativo de Centro (PEC), las NOF y el resto de documentos básicos al formalizar la matrícula y a lo largo de la escolarización.
- Recibir información periódica, a través de la tutoría, sobre la evolución académica, personal y social de su hijo o hija, en los términos establecidos en el PAT.
- Participar en las actividades complementarias y, en su caso, extraescolares, cuando se requiera la colaboración familiar.

- Ser informadas por la AMIPA del seguimiento del “Proyecto de Gestión Económica de Material Fungible”.
- Formar parte de los órganos de participación del centro (AMIPA, Consejo Escolar, comisiones...) y, en su caso, ser coordinadoras de clase.

DEBERES

Las familias o representantes legales tienen, entre otros, los siguientes deberes:

- Cumplir las normas establecidas en las NOF del centro.
- En situaciones de emergencia, seguir las actuaciones marcadas en el Plan de Emergencias / Plan de Autoprotección.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas por parte de su hijo o hija.
- Colaborar con la persona tutora y con el profesorado para el buen funcionamiento de la dinámica escolar.
- En caso de enfermedad, seguir los protocolos reflejados en estas NOF (informar al centro, aportar informes médicos cuando sea necesario, etc.).
- Colaborar en programas de prevención (salud, convivencia, uso responsable de las TIC, adicciones, etc.).
- Colaborar con el funcionamiento del Proyecto de Gestión Económica de Material Escolar que gestionan conjuntamente la AMIPA y el centro.

(Se mantienen, como anexos informativos, los artículos 50, 51 y 52 del Decreto 100/2022 sobre derechos y deberes de las familias que figuran en el documento original).

5.2.4. PERSONAL NO DOCENTE

DERECHOS

El personal no docente del centro tiene derecho a:

- Ser tratado con respeto y corrección por el profesorado, el alumnado, las familias y el resto de personal del centro.
- Ser elector y elegible como representante de su sector en el Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente.
- Que se respete su horario laboral y sus condiciones de trabajo.
- Que se respete su dignidad personal y profesional.

DEBERES

- Cumplir las funciones asignadas en su puesto de trabajo y las indicaciones del equipo directivo.
- Respetar y aplicar las NOF del centro.
- Colaborar en el buen funcionamiento general del centro y en el mantenimiento de las instalaciones.
- Contribuir, desde su ámbito de actuación, a un clima de convivencia positivo.

6. SITUACIONES EXCEPCIONALES

6.1. FALTAS DE ASISTENCIA O RETRASOS DEL PROFESORADO

El profesorado comunicará a la dirección del centro, preferentemente por escrito o por los canales establecidos, la imposibilidad de asistir con la mayor antelación posible, para que se puedan adoptar las medidas oportunas y garantizar en todo momento la atención y tutela del alumnado.

En caso de enfermedad o falta no prevista, se avisará por teléfono al centro tan pronto como sea posible.

Las comunicaciones se harán en los modelos establecidos por la jefatura de estudios o la secretaría (hojas de tutoría, comunicados internos, etc.).

6.2. EVACUACIÓN DEL CENTRO

Las medidas de emergencia, evacuación y confinamiento están reguladas en el Plan de Autoprotección y Emergencias del centro.

Toda la comunidad educativa deberá conocer y cumplir las instrucciones recogidas en este Plan, participando en los simulacros que se organicen a lo largo del curso.

7. DISPOSICIONES FINALES

Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento (NOF) deben ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro por mayoría cualificada de dos tercios de sus miembros.

Estas NOF podrán ser modificadas, ampliadas o revisadas cuando lo soliciten, como mínimo, dos tercios de los miembros del Consejo Escolar, o bien a propuesta del claustro, de la junta directiva de la AMIPA u otros órganos representativos, siempre que haya un acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros.

Para cualquier modificación será necesario el acuerdo favorable de dos tercios de los miembros del Consejo Escolar del centro.

El contenido de estas NOF estará a disposición de todos los sectores implicados en el proceso educativo, tanto en formato papel como, en su caso, en formato digital, y se organizarán actividades o acciones informativas para su difusión.

En la secretaría del centro se custodiará una copia actualizada y sellada de estas NOF.

Estas Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor a partir de la fecha de aprobación por el Consejo Escolar del centro.

ANNEX I

En el punto 5.2.2. del NOF donde se especifican los derechos y deberes del alumnado, se refleja que:

- El alumnado tendrá cuidado del mobiliario y material escolar.
- El alumnado que por negligencia o mal uso deteriore materiales del centro los pagará o restituirá.

Se considera material del centro todo el material inventariable y el material fungible gestionado por el AMIPA.

Se comunica al padre/madre o representante legal del alumno/a: _____ de _____ nivel de _____ que su hijo/a ha hecho un mal uso del material del centro, según hace constar en el parte de incidencias del tutor/a i tiene que reponerlo o abonar el importe del material.

INCIDENCIA

Sr/Sra _____ con
DNI _____ padre/madre o representante legal del alumno _____
de _____ nivel de _____ del CEIP EL TRINQUET de Pedreguer, ha recibido la
información del mal uso del material escolar de mi hijo/a y como se tiene que reparar este
comportamiento.

Pedreguer a _____ de _____ del 20 _____

PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

FIRMADO: _____

FIRMADO: _____

ANNEX II

En el punto 5.2.2. del NOF donde se especifican los derechos y deberes del alumnado, se refleja que:

- El alumnado tendrá cuidado del mobiliario y material escolar.
- El alumnado que por negligencia o mal uso deteriore materiales del centro los pagará o restituirá.

Se considera material del centro todo el material inventariable y el material fungible gestionado por el AMIPA.

INCIDÈNCIA

Sr/Sra _____ con
 DNI _____ padre/madre o representante legal del alumno _____
 de _____ nivel de _____ del CEIP EL TRINQUET de Pedreguer, ha reportado el
 material escolar deteriorado _____ como consecuencia
 del mal uso de su hijo/a y del cual ha sido informado/a _____

Pedreguer a _____ de _____ del 20 _____

PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

FIRMADO _____ **FIRMADO:** _____

ANNEX III

PARTE DE ACCIDENTE ESCOLAR

Sr. Sra. _____ con
DNI _____, maestro/a del CEIP EL TRINQUET de Pedreguer
da parte de accidente escolar a alumno/a _____
con NIA _____

Pedreguer, a _____ de _____ de _____

FIRMADO _____.

Procedimiento de solicitud de intervención del servicio de orientación y atención a la diversidad

De acuerdo con el **Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell**, por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano, y con el **Decreto 13/2021, de 22 de enero**, por el que se regula la orientación educativa y profesional, la solicitud de intervención para la detección y atención de las necesidades específicas de apoyo educativo podrá ser formulada por cualquier miembro del profesorado que intervenga con el alumnado o por la familia o representantes legales, mediante el modelo establecido por el centro.

En caso de que la iniciativa sea de la familia, esta la trasladará a la persona tutora, que activará el protocolo correspondiente siguiendo el procedimiento recogido en las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

Cuando la solicitud sea formulada por el profesorado, deberá estar consensuada con el equipo docente, especialmente si comporta la posible aplicación de medidas específicas o intensivas de respuesta educativa, y será presentada a la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios remitirá la solicitud al personal de orientación educativa (orientador/a o servicio psicopedagógico), y conjuntamente acordarán la fecha de una reunión con la persona tutora y otros docentes implicados para recoger la información necesaria sobre el alumno o alumna y determinar las primeras medidas de intervención educativa.

Una vez realizada la valoración psicopedagógica, el personal de orientación elaborará el informe correspondiente y se coordinará con la jefatura de estudios para fijar una reunión con la persona tutora y la familia, con la finalidad de comunicar los resultados y acordar las actuaciones educativas a implementar, que podrán recogerse, si procede, en un **Plan de Actuación Personalizado (PAP)** u otros documentos de respuesta educativa.

Todo el proceso se desarrollará garantizando la **confidencialidad**, el **respeto a los derechos del alumnado** y la **participación activa de las familias**.

PLAN DE ACTUACIÓN DE EMERGENCIAS SANITARIAS (ANEXADO)