

NORMES D'ORGANITZACIÓ

I FUNCIONAMENT

CEIP VIRGEN DEL REMEDIO

L'ALGUENYA

CURS 2024-2025



Aprovat pel Claustre el 15 d'abril de 2024
Aprovat pel Consell Escolar el 15 d'abril de 2024

INDEX

1. - INTRODUCCIÓ

2.- MARC LEGAL.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

3.1.- EQUIP DIRECTIU

3.2.- ÒRGANS COL·LEGIATS:

A) CONSELL ESCOLAR.

B) CLAUSTRE DE PROFESSORS

C) ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT:

C.1. EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE.

C.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

C.3. TUTORS.

C.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

4.- DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

4.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

4.2. DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

4.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA

5.- NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

5.1. ASSISTÈNCIA, ENTRADES I EIXIDES

5.2. ASEO

5.3. NORMES A L'AULA

5.4. NORMES A L'ESPLAI

5.5. NORMES EN ELS ESPAIS COMUNS

5.6. NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS MESTRES

5.7. NORMES A LA BIBLIOTECA

5.8. NORMES AL MENJADOR

5.9. NORMES EN LES EIXIDES I EXCURSIONS

5.10. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

5.11. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

5.12. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

5.13. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES AIXÍ COM DE
VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN AL CENTRE.

5.14. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS.

5.15. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS.

5.16. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS.

5.17. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT.

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

5.19. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

5.20. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE.

5.21. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE.

5.22. ACCÉS ALS CENTRES.

1. - INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament s'han redactat atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa ha sigut escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes. Les normes d'organització i funcionament inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, sobre la igualtat i convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis d'acord amb el que disposa l'article 68 del Decret 253/2019.

Les normes d'organització i funcionament son de compliment obligatori, i recullen les normes de convivència i conducta, concreció de les estratègies per a la resolució i prevenció de conflictes, així com mesures d'abordatge educatiu en cas d'incompliment, les quals han de ser de caràcter restauratiu, i tindre en compte la situació i les condicions personals de l'alumnat. Aquestes mesures pretenen promoure l'adquisició de la competència socio-emocional, el respecte a tots els membres de la comunitat educativa, els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració. Aquestes normes han sigut consensuades amb tota la comunitat educativa, a través de la comissió de convivència, de les comissions mixtes o de les assemblees participatives.

A més, el NOF afavoreix la implantació i el desenvolupament de tots aquells plans, programes i projectes acordats i aprovats pel centre i que contribueixen a l'èxit educatiu, entes com el desenvolupament integral de cada alumne i de cada alumna, tenint en compte el seu punt de partida i les seues capacitats.

Aquest document concreta la participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres educatius i facilita la coordinació docent a través d'una sèrie d'òrgans de coordinació que han de contribuir a consolidar cultures de centre en les quals siguen realitat accions collectives i de col·laboració com la reflexió, el contrast de punts de vista, la presa de decisions,

l'adopció d'acords i la revisió de la pràctica educativa.

Igualment, estableix el marc d'actuació de la direcció dels centres, i fixa les funcions dels equips directius així com les de cadascun dels membres d'aquests. Aquest marc d'actuació ha de facilitar la labor imprescindible de la direcció dels centres com a promotora de la innovació, de la investigació i del canvi, els quals han de partir de la formació i actualització permanent del professorat.

D'altra banda, aquest document també pretén promoure l'autonomia per part dels centres educatius, que es concep des de diferents punts de vista: pedagògic, mitjançant l'elaboració del projecte educatiu de centre; organitzatiu, mitjançant les normes d'organització i funcionament, i de gestió dels recursos, mitjançant el projecte de gestió, tot això recollit en la programació general anual.

2.- MARC LEGAL

Les normes d'organització i funcionament, d'ara endavant **N.O.F.**, del CEIP "Virgen del Remedio", es desenvoluparà partint de estes normes:

- DECRET 253/2019, del 29 de novembre del Consell, pel qual s'establix el Reglament funcional dels centres públics que impartixen l'ensenyament d'educació infantil i d'educació primària.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE:

3.1.- EQUIP DIRECTIU

3.1.1 - COMPOSICIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

El nostre centre consta de 9 unitats, per tant, l'equip directiu està complet i el forma la directora, la cap d'estudis i el secretari.

3.1.2 - DEDICACIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU A LES TASQUES DE DIRECCIÓ

1. L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.

2. La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.

3. Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

4. Al menys 3 sessions a la setmana coincidiran al despatx per organitzar i tractar temes referents a les seues competències.

3.1.3 – FUNCIONS DE L'EQUIP DIRECTIU

Les funcions de cada membre de l'equip directiu es poden trobar a:

- Director/a: Article 18 del DECRET 253/2019
- Direcció d'estudis (cap d'estudis): Article 20 del DECRET 253/2019.
- Secretari/a d'estudis: Article 21 del DECRET 253/2019.3.3. -

3.2.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

A. CONSELL ESCOLAR

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

COMPOSICIÓ

La composició de Consell escolar la podem trobar a l'Article 25 del DECRET 253/2019. El nostre Consell escolar està format per:

- a) La directora del centre, que és la presidenta.
- b) La cap d'estudis del centre.
- c) El secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat entre les quals es troba la coordinadora d'igualtat i convivència.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat dels quals una és la representant de l'associació de mares i pares de l'alumnat.
- g) Dos alumnes representants dels cursos de cinquè i sisè.

PRINCIPALS FUNCIONS

Les principals funcions del Consell Escolar les podem trobar a l'Article 27 del DECRET 253/2019.

CONVOCATÒRIES

Article 28 DECRET 253/2019

El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. La comunicació es realitzarà al correu facilitat pels pares/mares/tutors, i per al professorat, al correu oficial (edu.gva.es).

La convocatòria extraordinària es realitzarà amb una antelació mínima de quaranta-huit hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.

COMISSIONS DEL CONSELL ESCOLAR

El nostre centre consta de les següents comissions:

- La comissió de gestió econòmica formada per la directora, el secretari, la cap d'estudis, una mestra i una mare.
- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència formada per la directora, el secretari, la cap d'estudis, la coordinadora d'igualtat, una mestra i una mare.
- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries formada per la directora, la cap d'estudis, un representant de cada cicle, la orientadora i la PT.
- La comissió de serveis complementaris de menjador formada per la directora, el secretari, la cap d'estudis, l'encarregada del menjador, una mestra i una mare.
- Les comissions per a les diferents festivitats programades en la PGA (9 d'octubre, Halloween, Santa Cecília, Nadal, Dia de la Pau, Carnestoltes, Setmana Verda, Setmana cultural i Fi de curs) estaran formades per diferents mestres del claustre repartits al llarg del curs escolar.

B. CLAUSTRE DE PROFESSORS

El Claustre del professorat és l'òrgan propi de participació al govern del centre i té la responsabilitat de decidir sobre aspectes educatius y acadèmics al Centre.

FUNCIONS

Les funcions es poden trobar a l'article 32 del DECRET 253/2019.

CONVOCATÒRIES

El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà quaranta-huit hores abans i extraordinari vint-i-quatre hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art.33 D.253/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntària per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentaries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

La comunicació serà al correu electrònic oficial (edu.gva.es)

C. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

El nostre centre consta dels següents òrgans de coordinació docent:

- C. 1. Equips docents i equips de cicle.
- C. 2. Comissió de coordinació pedagògica.
- C. 3. Tutoria.

C.1. EQUIPS DOCENTS I DE CICLE

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents.

Els claustres, en l'exercici de la seua autonomia, han de determinar en la programació general anual el nombre d'equips docents dins de l'etapa d'acord amb el model que millor responga a les seues necessitats organitzatives i que garantisca el compliment de les seues funcions. Al nostre centre tenim els següents equips docents:

- Equip docent d'infantil.
- Equip docent de 1r cicle
- Equip docent de 2n cicle
- Equip docent de 3r cicle.
- Equip d'orientació educativa

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part. Pel que fa a la distribució dels docents, tots els equips estan formats pels docents d'eixe equip, i els especialistes es distribuiran als equips que imparteixen docència. Es mantindrà sempre que siga possible els mateix nombre de membres a cada equip, per tal de facilitar la tasca dels mateixos.

Els **equips docents** agruparan tot el professorat que impartisca docència en el cicle o en un curs.

FUNCIONS

Les funcions les podem trobar en l'article 38 del DECRET 153/2019.

Cada un dels equips de cicle estarà dirigit per un coordinador o coordinadora. Els **coordinadors de cicle** hauran de ser mestres que hi impartisquen docència. Seran designats pel director o directora, a proposta de l'equip de cicle.

Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

El centre dota als coordinadors de cicle d'una sessió lectiva per a que puguin realitzar la seua funció.

Pel que fa referència a la composició i funcions de **l'equip d'orientació** es pot trobar a l'article 5 i 6, respectivament, del D.72/2021.

L'equip d'orientació educativa del nostre centres està format per:

- L'especialista d'orientació educativa, per la PT i per la mestra de A i L.

C.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

COMPOSICIÓ

La comissió de coordinació pedagògica del nostre centre està integrada per:

- La directora, que es la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Les coordinadores dels equips docents i de cicle.
- La mestra de PT i A i L.
- La orientadora del servei psicopedagògic escolar.

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades per la presidenta de la comissió i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió, la designació es realitzarà sempre que siga possible tenint en compte els següents criteris:

- Que no siga coordinador o secretari/a d'un altra Comissió o un altre càrrec.

CONVOCATÒRIES

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual, i s'intentarà, sempre que siga possible, reunir-se dos dijous al mes (alternant setmana si i setmana no).

Les reunions de la comissió esmentada seran convocades per la presidenta de la comissió (directora del Centre) i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

FUNCIONS DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Les atribucions que té la COCOPE es poden consultar a l'article 36 del 253/2019, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al

bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i així decidir les mesures a prendre de forma democràtica i col·lectiva.

C.3. TUTORS

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

L'acció tutorial es complementa mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporciona la Generalitat i per tant, estan degudament autoritzades. El centre es comunica amb les famílies via telefònica i per Web família.

FUNCIONS DE LES PERSONES QUE EXERCEIXEN LA TUTORIA

Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria estan arreplegades en l'article 41 del 253/2019.

La tutora o tutor informará l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

La tutora o el tutor informará per escrit o per ITACA, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

La direcció del centre garantirà una reunió trimestral de la tutora o tutor de grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una reunió entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar o gabinet psicopedagògic autoritzat, per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

C.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

En el nostre centre tenim les següents figures de coordinació:

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

La persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Les persones coordinadores enumerades anteriorment participaran en les activitats de formació específica que es programen des de l'òrgan competent en

formació del professorat.

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 d'aquest decret.

a) Coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació

La direcció del centre designarà la coordinadora o coordinador de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC), entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb destinació definitiva al centre educatiu i amb formació i experiència en l'ús de les TIC, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

El nostre centre compta amb un coordinador TIC. Les funcions d'aquest estan arreplegades en l'article 43 del DECRET 253/2019.

b) Coordinadora o coordinador de formació.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de la formació del professorat del centre entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

El nostre centre compta amb una coordinador de formació, qui s'encarrega de detectar les necessitats de formació del centre i de fer de nexa d'unió entre la Coordinadora de formació del CEFIRE i el centre. Les **funcions** d'aquest estan arreplegades en l'article 44 del DECRET 253/2019.

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

El nostre centre compta amb una coordinadora d'igualtat. Les **funcions** d'aquesta estan arreplegades en l'article 45 del DECRET 253/2019.

PROTOCOL A SEGUIR EN CAS D'ALGUNA INCIDÈNCIA EN LA CONVIVÈNCIA

Per a l'aplicació del protocol i per tal de comunicar els incidents i tindre un registre, sempre que es faça entrega d'un full informatiu, avisarem als pares/mares/tutors legals per WebFamília i/o per telèfon.

En cas d'obrir un procediment ordinari, es comunicarà per correu electrònic a la Comissió de Convivència del Consell escolar, nomenant el curs on s'ha realitzat, i avisant a la família de l'alumne per WebFamília i/o per telèfon per part de la direcció del Centre. El protocol a aplicar el podem trobar al D.195/2022, i aquest afirma que cal especificar les mesures cautelars al present document. Aquestes són les que es troben a l'article 27 del decret abans esmentat.

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

La direcció del centre designarà una persona responsable d'aquesta coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars del centre, entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

El nostre centre compta amb una coordinadora del programa de reutilització de llibres i material escolar. Les funcions d'aquesta es troben a l'article 46 del DECRET 253/2019.

4.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Virgen del Remedio, convé que conega tant els drets com els deures que els son reconeguts a la normativa vigent. Per tant, a continuació es mostrarà on localitzar els drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa. A més, tot açò és complementari al Pla de Convivència del Centre tal i com s'explica a alguns punts.

Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i els seus deures. En aquest sentit:

1. La direcció del centre vetlarà pel desenvolupament dels aprenentatges, l'adquisició de les competències de l'alumnat i la correcta gestió de la igualtat i la convivència, i procurarà la resolució dels conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, les pràctiques restauratives i la mediació i adoptarà les mesures educatives que corresponga per al compliment de la legislació vigent.
2. El consell escolar i el claustre proposaran mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva en el centre, participaran en el seu desenvolupament i seran informats de les mesures educatives adoptades a l'efecte.
3. Els tutors i les tutores garantiran el desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la gestió positiva de la convivència. Amb aquesta finalitat, es coordinaran i col·laboraran amb les famílies o representants legals, a través d'entrevistes, reunions i tots els instruments que es consideren oportuns.
4. El professorat contribuirà al fet que les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte que afavorisca els processos d'ensenyament-aprenentatge. Així mateix, és responsable de les primeres intervencions i aplicarà les mesures d'abordatge educatiu oportunes en la resolució de conflictes.

5. L'alumnat actuarà responsablement en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.

6. Els pares, mares o representants legals, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles, hauran d'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar, fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat i col·laborar perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, respectant les decisions adoptades pel centre educatiu.

7. La conselleria competent en matèria d'educació garantirà la protecció i l'assistència jurídica, tant als equips directius com al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

4.1. DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

Tot l'alumnat té els mateixos deures i els mateixos drets. Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.

La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

Tots els drets i deures de l'alumnat es troben a l'article 40 i 41, respectivament, del Decret 195/2022.

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

Tots els drets i deures de les famílies de l'alumnat es troben als articles 42 i 43, respectivament, del Decret 195/2022.

4.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Tots els drets i deures del professorat es troben als articles 44 i 45, respectivament, del Decret 195/2022.

4.4.- DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I DEL PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA.

Tots els drets i deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa es troben als articles 46 i 47, respectivament, del Decret 195/2022.

5.- NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. ASSISTÈNCIA, ENTRADES I EIXIDES:

1. Entrada de tot l'alumnat a les 9.00 h. Es fomentarà la puntualitat de l'alumnat.
2. Eixida de tot l'alumnat a les 14:00 h.
3. En el cas que un alumne falte al col·legi haurà de justificar-lo mitjançant: una notificació per escrit dels pares i/o tutors; notificació verbal amb la presència dels pares i/o tutors; una notificació per telèfon dels pares i/o tutors o mitjançant Web Família.
4. Per a les visites al metge ordinàries, les entrades i eixides al centre seran durant l'esplai, a ser possible, a excepció de les cites programades. En qualsevol cas, es necessita l'autorització dels pares.
5. Per a la renovació del DNI i/o revisions mèdiques, l'entrada i/o eixida al centre no tindrà cap horari establert.
6. Durant l'horari escolar no es podrà abandonar el recinte escolar sense permís del tutor/a i sempre amb l'autorització corresponent del pare/mare o tutor/a.

5.2. ASEO

1. Els alumnes vindran a classe nets, pentinats i amb roba neta.
2. En cas d'epidèmia de contagi, l'alumne portador serà enviat a casa fins la seua recuperació.
3. Després de la classe d'Educació Física serà obligatori endreçar-se.

5.3. NORMES A L'AULA

1. Qualsevol alumne tindrà tot el material necessari per realitzar el treball a l' aula, sent la seua responsabilitat tindre cura d'ell.
2. S'ha de respectar el material dels companys.
3. Els alumnes respectaran el material i el mobiliari de la classe, sense escriure ni fer pintades en el mateix. En cas de desperfecte d'algun material, aquest serà reposat.
4. Cada alumne respectarà al mestre i als companys cuidant el tracte amb ells.
5. Als canvis de classe, quan el mestre estiga absent o en altres circumstàncies, l'alumne no podrà abandonar l'aula sense prèvia autorització per fer-ho.
6. Cap alumne podrà entrar en altra classe que no siga la seua sense el permís del mestre.
7. Al eixir de classe, l'aula quedarà ordenada.
8. No es podrà jugar amb els interruptors de la llum, endolls, etc.
9. En primària, durant les classes, els alumnes aniran al servei tan sols en cas necessari.

5.4. NORMES A L'ESPLAI

1. Durant l'esplai els alumnes romandran en els llocs que se'ls haja assignat.
2. No es podrà estar als corredors, escaleres o espais comuns, aules... Si algun alumne o grup es queda a alguna classe, el mestre haurà d'estar amb ells.
3. No córrer dintre del recinte escolar.
4. No pujar-se als murs, tanques ni porteries.
5. No realitzar jocs violents.
6. No tirar papers al sòl, utilitzant-se per a això les papereres.
7. No jugar amb pals, pedres... ni amb aquells objectes que estiguen prohibits pel Claustre de professors o pel Consell Escolar.

5.5. NORMES EN ELS ESPAIS COMUNS

a) Corredors:

1. Els alumnes estaran tranquils i sense alçar molt la veu.
2. Els alumnes respectaran el mobiliari i accessoris que estiguen als corredors.
3. No ratllar ni pintar o escriure a les portes ni parets.
4. Es separa el paper i el plàstic en els corresponents contenidors.

b) Banys:

1. Els alumnes utilitzaran els banys abans d'entrar a classe i en el temps de l'esplai. Els que vagen en hores de classe amb el permís del mestre, ho faran amb silenci i amb rapidesa.
2. Es farà un bon us dels banys: no es tirarà l'aigua per terra; es tancaran les aixetes de l'aigua; no es beurà aigua dels banys per no tindre prous garanties higièniques. Per eixe motiu, els alumnes portaran al centre botelles d'aigua de casa (a ser possible que siguin reutilitzables)

5.6. NORMES DE CONVIVÈNCIA DELS MESTRES

a) Al col·legi

1. És responsabilitat del mestre: acompanyar als alumnes en les eixides de classe o a l'esplai, acompanyar als seus alumnes fins la porta d'eixida; portar un control de faltes de assistència.
2. Els mestres compliran el N.O.F. en la mesura que li afecte.
3. El claustre de mestres i l'equip directiu seran considerats autoritat pública segons s'establix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414,10,12,2010).

b) A l'esplai

Els mestres atendran el cuidat i la vigilància dels patis d'esplai, complint i fent complir les normes vigents, i seran els responsables dels alumnes corresponents. Hi haurà torns de pati, ja que una de les sessions del pati correspon a la reducció de la jornada aprovada pel Consell segons el Decret 58/21 del 30 d'abril, regulat en la Llei orgànica 2/2006 de 3 de maig de centres públics. Per tant, tots els mestres tindran dret a lliurar un dia en la vigilància dels patis. Els mestres especialistes (sense tutoria) hauran de cuidar el pati del cicle al que estiguen adscrits.

5.7. NORMES A LA BIBLIOTECA

Les normes generals del funcionament de la biblioteca son:

1. Es considera la lectura com activitat prioritària al Centre, i per això considerem la biblioteca com a aula de recolzament a ella.

2. Tota la comunitat educativa col·laborarà en el funcionament de la biblioteca.
3. Es nomenarà un responsable coordinador de biblioteca atenent als següents criteris:
 - 1) Formació en matèria de biblioteca.
 - 2) Experiència prèvia.
 - 3) Disponibilitat horària.
4. L'horari d'atenció i d'atenció quedarà reflectit a la P.G.A.

5.8. NORMES AL MENJADOR

Les normes generals del funcionament del menjador son:

1. Els alumnes que es queden al menjador estaran supervisats per les monitores contractades a tal efecte en horari de 14:00 h. a 16:00. Des de les 16:00 h. fins a les 17:00 h. estaran amb els mestres corresponents en el torn de guàrdia. Tots els mestres participaran en els torns de les activitats extraescolars. Aquesta mesura no implicarà un augment d'hores lectives o complementàries per part del personal docent segons l'ordre 9/2022 de 25 de febrer de 2022.
2. El material que s'utilitza a l'hora del menjador serà material específic del menjador.
3. En cas de pluja o mal temps, les activitats de menjador es faran en el mateix menjador.

5.9. NORMES EN LES EIXIDES I EXCURSIONS

1. Els pares i mares signaran una única autorització per a les eixides del poble que seran prèviament comunicades a les famílies.
2. Per a les excursions fora del poble, les famílies hauran de signar l'autorització corresponent.
3. L'alumnat ha d'assistir al centre en cas de no acudir a una excursió programada. En cas de no assistir, ha de justificar la no assistència.

5.10. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

Per a la confecció dels grups d'alumnat en els diferents nivells educatius, es confeccionaran sempre de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu. En aquest sentit, l'equip directiu confeccionarà els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs serà també distribuït de manera equilibrada.

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb allò que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes socio-psicopedagògics elaborats pels equips d'Orientació Educativa i pels departaments d'Orientació Educativa i Professional, aquestes hauran de ser considerades.

e) Per a la confecció de grups d'alumnat caldrà ajustar-se al que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021).

5.11. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

Segons l'article 32 (Decret 253/19) la direcció del centre assignarà les tutories segons criteris pedagògics, per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

Els criteris pedagògics acordats i aprovats en aquest NOF, són els següents:

A) Assignació de tutories: tindran prioritats els /les mestres amb més antiguitat en el centre amb plaça definitiva. Es deu evitar sempre que siga possible l'assignació de tutories en les que els docents son representants legals d'algún alumne/a (Art 53.5 del RD 5/2015).

B) Any de permanència en tutories.

- En infantil, sempre que siga possible, la tutora estarà amb els mateixos alumnes durant els quatre anys que dura l'etapa.
- En primària, sempre que siga possible, cada tutor/a estarà amb el mateix grup d'alumnes durant dos anys consecutius, fent tot un cicle. A primer de primària, el tutor/a serà un mestre definitiu, sempre que siga possible.

5.12 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT

En cas d'absència de professorat, es dona prioritat a l'alumnat de menor edat. Així mateix, es té en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requerisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

En cada sessió lectiva prevista en l'horari del professorat absent, l'atenció de l'alumnat serà responsabilitat del professorat de guàrdia, que desenvoluparà les funcions d'acord amb el que s'estableix en l'article 71 del Decret 253/2019. En cas de previsió de falta d'assistència, s'ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. En les absències no previstes, correspon al mateix professorat implicat proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat.

En qualsevol cas, els equips de cicle i equips docents seran els encarregats de proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència del professorat. Aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

La programació general anual inclourà els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

5.13. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN AL CENTRE

El centre promou la participació de l'alumnat en les diverses activitats curriculars, complementàries i extraescolars programades en la PGA, així com la col·laboració amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Es preten enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola.

El centre compta amb la col·laboració de L'AFA per a realitzar diferents activitats complementàries i extraescolars al llarg de tot el curs escolar. En infantil, també es realitzen tallers puntuals amb els grups de pares i mares que poden i volen col·laborar. Per altra banda, també es realitzen activitats periòdiques amb altres associacions locals i/o de localitats properes (Creu Roja, policia local, etc.).

En ocasions el centre compta amb la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent d'entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu, Pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu. Aquest voluntariat no té cap vinculació laboral o professional amb el centre, ni substitueix al personal que realitza tasques remunerades. Les instruccions per a la participació d'aquests agents externs està regulada per la resolució de 10 de desembre de 2020, de la direcció general d'Inclusió Educativa.

El consell escolar del centre sempre és informat de la participació i de les activitats realitzades per part d'aquests agents externs en el marc de la programació general anual.

5.14. MITJANS DE DIFUSIÓ DELS CENTRES DOCENTS

D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, el nostre centre compta amb una pàgina Web de centre allotjada en Portal Edu, i un tauler d'anuncis a

l'entrada del centre per anunciar els cartells oficials i informació rellevant.

L'AFA del centre també té a la seua disposició taulers per a les seues comunicacions. La gestió d'aquests serà a càrrec de la mateixa associació, que serà responsable d'ordenar-los i organitzar-los.

A la sala del professorat hi ha habilitat un tauler d'anuncis per a qualsevol informació rellevant, així com altra informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre. Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, i caldrà posar especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la dimensió de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre d'altres.

La direcció del centre no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicacions que, en els textos i imatges atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu.

5.15. ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, la conselleria competent en matèria d'educació, el ajuntament i el centre pot promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions del centre, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals. L'ús social del centre no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats d'aquests dins de l'horari escolar.

1. Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguen proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares i/o persones tutores legals, l'alumnat del

centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

2. Correspon a l'òrgan competent de l'Administració educativa resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguin promogudes per particulars o organismes no dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
3. Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
4. L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat i per les associacions de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
5. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà el que estableix la conselleria competent en matèria d'educació.

5.16. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS

D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, el centre compleix la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

El centre promou una alimentació saludable i sostenible afavorint el consum de fruites i verdures, així com aliments de proximitat.

La pràctica d'activitats físicoesportives en el centre es realitza d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent. Com a mesura de prevenció i seguretat, el casc serà obligatori per a l'alumnat en cas de realitzar activitats amb patins.

Els espais, serveis, processos, materials i productes utilitzats compten amb seguretat per tot l'alumnat.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició de tabac i begudes alcohòliques.

Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública i Addiccions (DGSPA), un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de Prevenció i Atenció dels Problemes de Salut derivats de les Temperatures Extremes en la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSPA.

5.17. ASISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

1. D'acord amb el que estableix l'article 93 del Decret 252/2019, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, s'ajustaran al que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

2. L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar es regirà pel que es disposa en la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril. D'acord amb aquesta llei, cada centre escolar tindrà de referència un centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se amb relació als problemes de salut que afecten la població escolar. El nostre centre té com a referència el centre d'atenció primària de L'Alguenya que pertany al Centre de salut del Pinós.

3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

4. Segons el punt diuinité, 4, de la Resolució de 7 de març de 2023, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat per al curs 2023-

2024 (DOGV 9552, 13.03.2023), **l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari** en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana. No obstant això, també d'acord amb l'esmentada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.

5. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, estableixca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

6. En qualsevol cas, cal recordar que, davant situacions d'emergència sanitària, i sense perjudici del corresponent avís a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per tal de no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil.

7. Per a l'adequada atenció conjunta amb sanitat de l'alumnat amb problemes de salut mental, cal ajustar-se al que estableix la Resolució conjunta d'11 de desembre de 2017, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública per la qual es dicten instruccions per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental (DOGV 8196, 22.12.2017), o normativa que la substituïska.

8. L'alumnat hospitalitzat o que està convallescent en el domicili haurà de continuar, en la mesura en què la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

9. En qualsevol cas, **el centre no administrarà cap medicació a l'alumnat**. En cas necessari, serà el pare o la mare el que/la que acudisca al centre per a subministrar al seu fill o filla la medicació necessària.

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

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si escau, un **Pla d'autoprotecció**, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer aquestes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa. Aquestes mesures han de preveure la realització de **simulacres**, almenys un en cada curs escolar amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions. Aquestes mesures també inclouran els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

El nostre centre ha realitzat un simulacre d'emergència amb data del 10 d'abril de 2025, eixint favorable el resultat del mateix.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior del centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el Pla d'emergència, de manera que es permeti la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte. En aquest cas, l'ajuntament del municipi on es trobe ubicat el centre ha de prendre les decisions corresponents i notificar-les a la direcció del centre i a la direcció territorial corresponent. En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no pugui ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament el Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva (evacuació o confinament) que correspongui. De manera immediata, es comunicarà també aquesta incidència a la

direcció territorial d'educació corresponent i al Comité de Seguretat i Salut Laboral.

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

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

Les mesures d'emergència, i, si escau, el Pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat i/o trastorn de l'espectre autista, a fi de garantir-ne la salut i la seguretat, i eliminar la situació de desavantatge associada a aquestes circumstàncies.

El nostre centre compta amb un Pla d'autoprotecció aprovat pel nostre Consell Escolar amb data

5.19. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

Pel que fa referència a l'adaptació dels llocs de treball hi ha que ajustar-se al que determina l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos.

Les referències en la normativa al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) estan recollides en el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023)

El nostre centre compta amb un coordinador de riscos laborals que es nomena per la direcció del centre.

5.20. ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

Segons la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts

amb fons públics de la Comunitat Valenciana, el centre pot regular l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar (horari lectiu, temps d'esplai i períodes dedicats al desenvolupament d'activitats complementàries i extraescolars), respectant la seua autonomia i les normes d'igualtat i convivència establides en l'organització i el funcionament del centre educatiu. És per això que el nostre centre no contempla l'ús de dispositius mòbils en l'aula ja que des de l'any passat el centre compta amb vint-i-cinc portàtils i un carro de càrrega dotat per part de la Conselleria. Aquests estan ubicats en l'aula d'anglès i amb ells portem a terme activitats educatives i interactives en les diferents àrees del currículum.

5.21. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

A principi de curs, els representants legals dels alumnes de 2 anys signen una autorització per a poder publicar imatges dels alumnes en la pàgina Web del centre. En cas d'alumnes de nova incorporació es signa al moment de la matriculació dels mateixos.

5.22. ACCÉS ALS CENTRES

A l'inici de la jornada escolar, tots els mestres estaran amb la suficient antelació per a preparar les aules i donar la benvinguda a l'alumnat. Segons cada cicle l'entrada al centre es farà de la següent manera:

- En infantil i primer cicle, les mestres tutores recolliran als alumnes a l'entrada del edifici per a que els alumnes entren tranquils a les respectives aules.
- En segon i tercer cicle, els alumnes entren soles a les aules corresponents on estaran els tutors/tutores preparats per a rebre'ls i donar-los la benvinguda.