
NOF

Normes d'Organització i Funcionament

CEIP Jaume I (Mislata)

Actualització aprovada en Consell Escolar l'11 de juny de 2025



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport





ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ

2. ORGANITZACIÓ QUE POSSIBILITA LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 Òrgans unipersonals de govern: equip directiu del centre

2.2 Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar i Claustre

2.3 Òrgans de coordinació docent

2.4 Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents

3. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DELS CENTRES

3.1 Organització dels espais del centre

3.2 Accés al centre

3.3 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

3.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

3.5 Mitjans de difusió dels centres docents

3.6 Comunicació família-escola

3.7 Ús social dels centres educatius

3.8 Salut i seguretat en els centres educatius

3.9 Assistència sanitària a l'alumnat

3.10 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

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

4.1 L'alumnat

4.2 Les famílies

4.3 El professorat

4.4 La resta de personal del centre



5. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

5.1 Responsables de treballar per la igualtat i la convivència

5.2 Actuacions davant comportaments contraris a la igualtat i la convivència

6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ



1. JUSTIFICACIÓ

El nostre centre, d'acord amb el que es disposa en l'article 68 del Decret 253/2019, ha redactat aquestes normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC de l'escola.

Aquestes normes d'organització i funcionament són de compliment obligatori i arrepleguen les normes d'igualtat i convivència, a més de concretar les estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes, així com les mesures d'abordatge educatiu aplicables en cas d'incompliment.



2. ORGANITZACIÓ QUE POSSIBILITA LA PARTICIPACIÓ DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

2.1 Òrgans unipersonals de govern: equip directiu del centre.

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre. L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria. L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

El director/a té caràcter electiu, basant-se en el procediment específic de selecció per al nomenament de directors/es en centres educatius i és qui designa als altres membres de l'equip.

Les funcions de l'equip directiu estan regulades al ROF (DECRET 253/2019).

2.2 Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar i Claustre

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.

El Consell Escolar estarà integrat per: la directora del centre, que en serà la presidenta, la cap d'estudis del centre, el secretari del centre, que actuarà com a secretari del consell escolar, amb veu però sense vot, una representant de l'ajuntament de Mislata, set representants del professorat triats pel Claustre de professorat, nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre, i un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera. A més, formen part del Consell Escolar tres alumnes de 5é i 6é elegits durant el primer trimestre de cada curs. Tots els anys es faran votacions per renovar aquest sector.

El Consell Escolar es reunirà de forma ordinària com a mínim una vegada per trimestre escolar, i de forma extraordinària en totes les ocasions que es considere necessari. Les convocatòries es faran arribar als membres mitjançant correu electrònic.

Les sessions de Consell Escolar es podran desenvolupar sempre i quan es complisca l'assistència de la meitat més un dels seus membres.



Un extracte dels acords adoptats en les sessions del Consell Escolar, sense que incloga dades de caràcter personal, s'exposarà en els mitjans de difusió del centre (pàgina web).

El Consell Escolar del CEIP Jaume I constitueix les comissions que s'especifiquen al ROF amb l'objectiu de tractar els temes amb major especificitat. Aquestes són la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i la comissió de serveis complementaris de menjador i transport.

Les competències del Consell Escolar estan regulades al ROF (DECRET 253/2019).

b) Claustre de professorat

El Claustre de professorat és l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

El Claustre de professorat és presidit per la persona titular de la direcció del centre i està integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el Claustre, amb veu però sense vot.

El Claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.

Les convocatòries es faran arribar als membres mitjançant correu electrònic.

L'assistència a les sessions del Claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.

Per a la vàlida constitució del Claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.

Les competències del Claustre estan regulades al ROF (DECRET 253/2019).

2.3 Òrgans de coordinació docent

a) Comissió de coordinació docent (COCOPE)



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.

La comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per la directora, que serà la presidenta; la cap d'estudis, les coordinadores o els coordinadors dels equips de cicle, un membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.

Les competències de la COCOPE estan regulades al ROF (DECRET 253/2019).

b) Equips de cicle i equips docents

Al nostre centre ens distribuïm per equips de cicle per tal d'afavorir la coordinació entre el personal que atén l'alumnat del nostre centre. A l'etapa d'infantil, existeix un únic cicle format per totes les mestres de l'etapa. A l'etapa de Primària es constitueixen tres cicles: primer cicle (1r i 2n de Primària), segon cicle (3r i 4t de Primària) i tercer cicle (5é i 6é de Primària). El/la mestre/a tutor/a de cada curs s'assignarà al cicle que li corresponga i la resta de mestres s'assignaran cada curs depenent de les necessitats i circumstàncies particulars de l'alumnat. A més, comptem amb l'equip de suport a la inclusió, el qual està compost pel personal especialitzat de suport educatiu.

A l'inici de cada curs, els equips de cicle triaran, entre els seus components, un que realitzarà la funció de coordinador/a.

D'altra banda, també ens organitzem per equips docents, els quals estan formats per tots els/les mestres que atenen un mateix alumnat. Les reunions en les quals es reuneixen els equips docents són convocades, normalment, per petició dels tutors/es i es tracten temes específics com són les relacionades amb necessitats específiques de suport educatiu de determinat alumnat, estat emocional de l'alumnat, etc.

Les funcions dels equips de cicle i equips docents estan regulades al ROF (DECRET 253/2019).

c) Altres coordinacions docents

Al CEIP Jaume I, tal i com s'estableix al ROF, destaquem altres figures i/o comissions de coordinació docent com són:

- Coordinador/a TIC
- Coordinador/a de formació
- Coordinador/a i comissió d'igualtat i convivència
- Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars



Les funcions de cadascuna d'aquestes figures i/o comissions de coordinació estan establides al Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació i funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

A més, al nostre centre, atenent a les nostres necessitats i característiques, existeixen les figures de coordinació/comissió de l'hort escolar, coordinació/comissió de Biblioteca, comissió de celebracions, coordinació d'equipament i material i coordinació/comissió de patis inclusius.

Una vegada escoltats els cicles, en COCOPE es van establir les funcions específiques adaptades al nostre centre en relació a les coordinacions i comissions esmentades. Aquestes estan concretades al punt 4 del nostre PEC i a l'annex 1 d'aquest document.

d) Tutoria

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.

Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. El tutor/a serà designat per la direcció del centre, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. Aquests es presenten a l'annex 2 d'aquest document.

Les funcions de la tutoria queden establides al ROF.

2.4 Participació de l'alumnat, de les famílies, així com de voluntariat i d'un altre personal extern, en els centres docents

a) Alumnat

A la nostra escola es tenen molt en compte els interessos, necessitats i propostes de millora que realitza el nostre alumnat. Per això, es desenvolupen les següents actuacions relacionades amb aquest àmbit:

- Sessió de tutoria setmanal: Una sessió setmanal es dedicarà a solucionar temes dins de l'aula i realitzar dinàmiques de grup.
- Assemblees de delegats/des: Es realitzen reunions mensuals en les quals l'alumnat representant de les aules transmet propostes o malestars dels seus companys/es d'aula amb l'objectiu de millorar el funcionament del centre entre tots/es.
- Sector alumnat en Consell Escolar: l'alumnat representant en el Consell Escolar transmet, en aquestes reunions, les opinions i propostes traslladades a les



assemblees de delegats/des per a que arriben a tota la comunitat educativa i es tracte de donar resposta.

b) Famílies

EL CEIP Jaume I, d'acord amb la seua identitat i respectant el nivell d'autonomia docent en l'organització de la classe, afavoreix la participació de les famílies de l'alumnat en les activitats del centre en que siga possible i recomanable. En aquest sentit, destaquem:

- **AMPA:** L'AMPA és l'associació de mares i pares d'alumnes de l'escola. Entre les seues funcions destaquem la de contribuir a la millor formació acadèmica i humana de l'alumnat mitjançant la col·laboració en activitats educatives. Al mateix temps, col·laboren en la gestió del centre i faciliten la representació dels pares i mares en el Consell Escolar.

Aquesta associació, a més, tracta d'afavorir la conciliació familiar de la Comunitat Educativa proposant l'escola matineria durant tot el curs; l'escola vespertina durant els mesos de setembre i juny; activitats extraescolars a partir de les 17h de dilluns a dijous; i escoles en vacances de Nadal i Pasqua. Aquestes són totes de pagament. També organitza altres activitats durant el curs: la visita dels Reis Mags en Nadal, la festa de fi de curs i altres que s'adapten a les necessitats del centre cada curs. Aquestes s'ofereixen per a tot l'alumnat de l'escola, independentment si les seues famílies són sòcies o no.

Les despeses que es produeixen s'assumeixen amb les aportacions econòmiques de les famílies anualment i les subvencions que sol·licita l'associació.

- **Voluntariat:** Tots els cursos es transmet a les reunions d'inici de curs, per part dels mestres a les famílies, la importància de formar part de la xarxa de voluntariat de l'escola, ja que pensem que si afavorim les interaccions entre família, escola i entorn generarem més situacions d'aprenentatge i la implicació de les famílies per poder crear aquesta xarxa és fonamental.

Entre les activitats que participa el voluntariat a la nostra escola són: Hort Escolar, Grups Interactius, Tertúlies Dialògiques, Tallers per a l'alumnat, i Contacontes.

c) Agents externs

L'Orde 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià, especifica en l'article 43 que els centres docents poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenrotllament de les actuacions



planificades en el projecte educatiu, el pla d'actuació per a la millora i els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.

Les diferents tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
- Assistència personal a la dependència.

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



3. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DELS CENTRES

3.1 Organització dels espais del centre

L'escola consta d'un edifici principal i altre annex en els quals podem trobar els següents espais:

EDIFICI PRINCIPAL		
SOTERRANI		
✓ Gimnàs i vestuaris		
✓ Despatx i magatzem d'Educació Física		
PLANTA BAIXA		
✓ 6 aules d'Educació Infantil, un aula de Música i un aula d'Informàtica		
✓ Despatx Direcció, Secretaria, Capçalera d'Estudis i Consergeria		
✓ Sala de mestres		
✓ Sala de reprografia		
✓ Sala de botiquí		
✓ Menjador escolar i cuina		
✓ Magatzem personal neteja		
✓ Serveis alumnat Educació Infantil i serveis professorat		
PRIMERA PLANTA		
✓ 12 aules de Educació Primària, 2 aules de PT, i un aula de AiLL		
✓ Despatx Orientadora		
✓ Serveis alumnat 1r i 2n, alumnat 3r i 4t i professorat		
EDIFICI ANNEX		
PLANTA BAIXA	PRIMERA PLANTA	SEGONA PLANTA
✓ Aula AMPA	✓ Aula de Religió	✓ Aula de convivència
✓ Aula magatzem	✓ Biblioteca	✓ Aula magatzem
✓ Aula recursos Infantil	✓ Aula d'anglès	✓ Serveis alumnat
✓ Serveis professorat	✓ Serveis alumnat	
✓ Serveis alumnat		

A més dels edificis, el centre compta amb un pati per a l'alumnat d'Infantil i altre, de major tamany, distribuït en 3 pistes, per a l'alumnat de Primària.



3.2 Accés al centre

▪ Entrades

Les portes del centre s'obriran a les 9 hores i es tancaran a les 9,05 hores. L'alumnat accedirà al centre, segons el seu curs, per la porta corresponent:

- Porta 1: 1r i 2n de Primària
- Porta 2: Educació Infantil
- Porta 3: 5é i 6é de Primària
- Porta 4: 3r i 4t de Primària

L'alumnat de 3 INF i 4 INF formarà filera al lloc establert, on trobarà a la seua tutora. La resta d'alumnat accedirà directament a les seues aules on també estaran les tutores esperant. La resta de personal de l'escola estarà distribuït per tots els espais assegurant una correcta supervisió de l'alumnat durant els recorreguts a les seues aules.

Amb objectiu d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, es permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar garantint una correcta atenció educativa. És a dir, quan l'alumnat arribe a l'escola a una hora que no siga l'establida d'entrada, serà acompanyat pel conserge a la seua aula. En aquests casos, el familiar que acompanye a l'alumne/a signarà en el llibre de registre d'entrades.

▪ Eixides

L'alumnat eixirà de l'escola per la mateixa porta que realitza l'entrada. Els possibles horaris d'eixida són els següents:

- A les 14h: alumnat que no faça ús del servei de menjador escolar. Tindria la possibilitat de tornar a l'escola a les 15:30h per a participar en les activitats extraescolars voluntàries i gratuïtes.
- A les 15:30h: alumnat que faça ús del servei de menjador escolar i que no participa en les activitats extraescolars voluntàries oferides pel centre.
- A les 17h: alumnat que participe en les activitats voluntàries i gratuïtes oferides pel centre (encara que no faça ús del servei de menjador escolar).
- A partir de les 17h: alumnat que participe en les activitats extraescolars de pagament oferides per l'AMPA i per l'Ajuntament.

Els dies de pluja, els familiars accediran a les portes de les aules i arplegaran a l'alumnat en aquestes.



Només es podran realitzar eixides en horaris diferents als establits quan puguin ser justificades degudament aquestes situacions puntuals. En aquests casos, s'avisarà amb antelació al tutor/a o al centre i el familiar que acompanye a l'alumne/a signarà en el llibre de registre d'eixides.

3.3 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuren d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana.

De conformitat amb l'Orde 20/2019, de 30 d'abril, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori. En este sentit, l'equip directiu del centre, ha de confeccionar els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- Els grups han de ser homogenis quant al nombre i s'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es poden fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
- 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 s'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.
- L'alumnat que estiga un any més en un curs ha de ser també distribuït de manera equilibrada.
- En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu s'ha d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el que es regula en l'Orde 20/2019. Al mateix temps, en cas que hi haja propostes en este sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, han de ser considerades.

Tenint en compte els anteriors criteris que estableix la normativa vigent, el CEIP Jaume I estableix criteris específics que es tindran en compte per a l'assignació de l'alumnat als grups en 3 anys o per a la redistribució de l'alumnat en 1r, 3r i 5é de Primària. Aquests són els següents:

- Alumnat amb reducció de ràtio



- Alumnat amb ACIs
- Alumnat amb programació multinivell
- Alumnat nouvingut amb desconeixement de la llengua
- Problemes conductuals
- Número de xics/ques
- Relacions d'amistat
- Nivell de competències de l'alumne
- Nom dels de/les xiquets/es (si es repeteix el nom, intentar que estiguen en diferents classes)
- Conflictes entre alumnat i familiars que afecten a l'aula.
- Bessons junts/es en un mateix grup

A més en 3 anys es tindrà en compte:

- Si l'alumne/a ha anat a escola infantil abans
- Mes de naixement

3.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

En cas de previsió de falta d'assistència del professorat, aquest ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

Si les faltes d'assistència del professorat no són previstes, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que ha de realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Tenint en compte les etapes educatives a què es dirigeix, estes activitats han d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

S'assignaran les substitucions del mestres seguint el següent ordre:

1. Substituirà el tutor/a del grup (però si ja ha fet diverses substitucions i hi ha companys/es que no, passarem al punt 2).
2. Mestre/a de suport d'eixa aula.
3. Mestre/a de suport en una altra aula.
4. Mestre/a de PT/AiLL
5. Coordinadors/es (PAF, convivència, TIC, xarxa de llibres, material, cicle, biblioteca, etc.)
6. Equip directiu
7. Encarregat/da de menjador



8. Mestre amb sessió de recursos personals

A més de seguir aquest ordre es tindrà en compte un repartiment equitatiu de les substitucions.

Davant una baixa llarga d'un/a tutor/a, una mateixa persona (mestre especialista) substituirà en eixa aula de forma continuada. S'ha d'establir un ordre per fer una roda. La persona assignada cada vegada serà diferent i no es repetirà fins que tots/es els/les especialistes hagen passat per la roda. Una vegada hagen passat, es tornarà a començar per l'ordre establert.

3.5 Mitjans de difusió dels centres docents

Al nostre centre comptem, com a mitjà de difusió de la informació, amb una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent (<https://portal.edu.gva.es/jaumeimislata/>), i un tauler d'anuncis, en els quals s'arreglaren els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar-hi.

També comptem amb un altre tauler d'anuncis, a l'entrada del centre, a disposició de l'associació de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. La gestió d'aquest correspondrà a l'AMPA, que serà responsable d'ordenar-lo i organitzar-lo.

A més, en la sala de professorat existeix un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de seguretat i salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

El centre també compta amb pàgines en xarxes socials, Facebook (<https://www.facebook.com/JaumeIMislata/>) i Instagram (<https://www.instagram.com/ceipjaumeimislata/>) mitjançant les quals informa a la comunitat educativa de les activitats de centre realitzades en el nostre dia a dia. Aquestes no tracten ni difonguen informació que es pugui relacionar amb una persona física identificada o identificable, a través del seu nom i cognoms, imatge, veu, adreça electrònica, codis d'identificació, qualificacions o opinions.

3.6 Comunicació família-escola

Per a portar a terme la comunicació entre la família i l'escola, hauran d'emprar-se les eines que la conselleria posa a disposició dels centres. Les comunicacions entre el personal docent i les famílies es realitzarà mitjançant ITACA-Web família (només s'utilitzarà el correu corporatiu del personal docent en situacions concretes que es



consideren oportunes). En el cas de comunicacions entre l'equip directiu i les famílies, aquestes es desenvoluparan mitjançant ITACA-Web família o el correu corporatiu del centre.

La Direcció del centre garantirà una reunió informativa després de cada sessió d'avaluació del tutor/a amb els progenitors/es.

A petició d'aquests i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una trobada entre aquests i el/la tutor/a del grup. Aquestes reunions es desenvoluparan dilluns de 14h a 15h.

3.7 Ús social dels centres educatius

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics poden promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, 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 o esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'estos dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

3.8 Salut i seguretat en els centres educatius

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

En la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, cal ajustar-se a les disposicions de la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.



La pràctica d'activitats físicoesportives en els centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informe de la 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 a la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP. Aquesta informació serà traslladada, per part de l'Equip Directiu, a tota la Comunitat Educativa.

3.9 Assistència sanitària a l'alumnat

D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, es regiran pel que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar.

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 per 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 esta 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 en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar. Les direccions dels centres educatius han de dirigir-se als centres d'atenció primària o de salut pública de referència per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que puga requerir una atenció específica.

Segons la Resolució, publicada anualment, 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 ensenyances d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial, no es requereix presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre. No obstant, 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 este cas, entregaran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'arreglen estos aspectes.

En cas que l'alumne/a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge/ssa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atendrà les indicacions establides pel metge/ssa a l'annex IV (aquests annexos es presenten a l'annex 3 d'aquest document).

En qualsevol cas, cal recordar que, davant situacions d'emergència sanitària, i sense perjuí de l'avís corresponent a emergències sanitàries, el personal del centre ha d'actuar amb diligència per a no incórrer en culpa o negligència, d'acord amb el que estableix l'article 1104 del Codi Civil. L'actuació del personal del centre davant una situació d'urgència sanitària consisteix, en primer lloc, en telefonar al 112, i en segon lloc, avisar a la família.

Davant possibles situacions en les quals l'alumnat d'Educació Primària estiga hospitalitzat o convallescent al domicili ha de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

3.10 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre

El centre té establides mesures d'emergència, la implantació de les quals serà responsabilitat de l'equip directiu. Aquestes es poden consultar a l'annex 4 d'aquest document.

Tal i com estableixen les instruccions d'inici de curs, el centre realitzarà, en cada curs escolar, un simulacre d'emergència. La participació en aquest és obligatòria per a tot el personal que estiga present en el centre en el moment de la realització.



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

4.1 L'alumnat

Tot l'alumnat té **dret**:

- A rebre una educació que respecte les seues llibertats i que es base en valors democràtics, com la igualtat i el respecte.
- A rebre una educació de qualitat, adaptada a les seues necessitats i a les seues capacitats, i a triar segons el que els interessa.
- A ser com ells i elles vulguen ser i a ser respectats, sense importar el seu sexe, la seua cultura, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Al fet que es protegisca la seua intimitat, la seua dignitat i la seua manera de ser de qualsevol tipus d'abús o maltractament.
- Que se'ls valore de manera igual i objectiva, a entendre com són avaluats i a demanar explicacions.
- A participar en la vida del centre i a organitzar-se amb altres estudiants.
- A rebre els suports que necessiten quan estiguen passant situacions personals difícils.
- Que es protegisca la seua salut.

Tot l'alumnat té els mateixos drets i ha de conèixer-los i usar-los quan vulga. La direcció del centre, el professorat i la resta de les persones han de garantir que aquests drets es respecten.

Tot l'alumnat té el **deure** de:

- Respectar sempre a totes les persones, és igual com siga el seu sexe, la seua identitat o expressió de gènere, la seua cultura, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Estudiar, anar a classe, esforçar-se i participar en totes les activitats educatives que li corresponguen.
- Respectar el professorat i la resta del personal del centre, seguint les seues indicacions i complint les tasques que els demanen.
- Complir les normes del centre i col·laborar perquè hi haja una bona convivència entre totes i tots.
- Cuidar i tractar bé el centre i el material.

4.2 Les famílies



Totes les famílies de l'alumnat tenen **dret**:

- A conèixer el Projecte Educatiu del Centre i la resta de les normes i protocols que hi haja.
- A participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Que es respecten les seues idees, els seus valors i la seua religió.
- Que els informen de tot el que afecta els seus fills i filles, que es respecte la seua intimitat i a reclamar si no estan d'acord amb alguna cosa.
- A proposar les seues idees sobre la igualtat i la convivència i que s'escolte la seua opinió.
- A rebre formació sobre igualtat i convivència.

Totes les famílies de l'alumnat tenen el **deure** de:

- Educar els seus fills i filles, col·laborant amb el centre.
- Assegurar-se que els estudiants van a classe, estudien i tenen els suports que necessiten.
- Col·laborar amb el centre i amb el professorat perquè hi haja una bona convivència escolar.
- Respectar a totes les persones, siga com siga el seu sexe, la seua cultura, la seua religió, les seues idees o les seues capacitats i ensenyar als estudiants a respectar-les també.
- Conèixer el Projecte Educatiu del Centre i totes les normes i protocols que hi haja.
- Participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Ajudar els estudiants perquè usen bé les tecnologies i perquè resolguen els conflictes.

4.3 El professorat

Tots els professors i professores tenen dret:

- Que els respecten i els tracten bé en el seu treball.
- Al fet que estudiants i famílies seguisquen les seues indicacions.
- A aplicar les normes del centre quan faça falta.
- A decidir com donen les seues classes i a donar la seua opinió, respectant a tots.
- A anar a cursos sobre diversitat, igualtat i convivència.
- A participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- A reunir-se i associar-se amb altres professors, i al fet que els defense un advocat si hi ha un judici.
- A ser considerats autoritat pública.

Tots els professors i professores tenen el **deure** de:



- Donar a l'alumnat un ensenyament de qualitat, tractar a tots els estudiants per igual i donar a cadascun els suports que necessite.
- Informar sobre el que s'estudia i com s'avaluarà.
- Respectar sempre a totes les persones, és igual com siga el seu sexe, la seua identitat o expressió de gènere, la seua cultura, les seues idees, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Ajudar al fet que hi haja una bona convivència en el centre i continuar aprenent sobre igualtat i diversitat.
- Participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Detectar qualsevol cas de violència, abús o assetjament, i aplicar les normes per a previndre'l o resoldre'l.
- Avisar la direcció del centre si hi ha comportaments molt greus que fan impossible la igualtat i la convivència, aplicar les sancions que faça falta i comunicar-les als estudiants i les seues famílies.
- Controlar les faltes a classe i els retards dels estudiants.

4.4 La resta de personal del centre

Totes les persones que treballen en els centres tenen **dret**:

- Que es valore i es respecte el seu treball.
- A expressar la seua opinió, respectant a totes i tots.
- Que els defense un advocat si hi ha un judici per una cosa relacionada amb el seu treball.

Totes les persones que treballen en els centres tenen el **deure** de:

- Respectar sempre a totes les persones, és igual com siga el seu sexe, la seua cultura, les seues idees, la seua religió, les seues capacitats o qualsevol altra cosa.
- Ajudar perquè hi haja una bona convivència en el centre i continuar aprenent sobre igualtat i diversitat.
- Participar en l'organització del centre i en l'elaboració de les normes.
- Avisar la direcció si hi ha comportaments molt greus que fan impossible la igualtat i la convivència, perquè puga aplicar les sancions que facen falta. El personal ha de guardar el secret sobre aquesta informació.
- Guardar i vigilar la documentació sobre igualtat i convivència, sense comptar la informació que conté.



5. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Amb l'objectiu d'adoptar mesures per afavorir la promoció d'una igualtat efectiva i un bon clima escolar, és necessari establir les normes d'igualtat i convivència que presentem en aquest document. Per a l'establiment d'aquestes ens hem basat en el *DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià*.

La igualtat i la convivència es construeixen a través del diàleg, tractant-nos tots per igual, respectant les emocions de totes i tots i evitant la violència. Tot això es pot aconseguir a través de l'educació.

Per a construir la igualtat i la convivència cal actuar en els centres educatius i també en la societat. En els centres educatius es fa a través del Projecte Educatiu de Centre.

El Projecte Educatiu de Centre és un document on apareixen els principis, valors, objectius i prioritats del centre. Aquests s'apliquen en tots els projectes, plans i activitats que el centre duu a terme. El Projecte Educatiu de Centre també inclou els currículums de totes les assignatures i estudis que hi ha en el centre.

El Projecte Educatiu explica com es treballarà per la igualtat i la convivència. Les accions que proposa respecten sempre els principis d'equitat i d'inclusió que estableix el sistema educatiu valencià. Aquestes sempre busquen:

- Sensibilitzar l'alumnat
- Previndre els conflictes en el centre
- Detectar els problemes quan apareguen
- Tractar de solucionar-los de la millor manera per a totes les persones
- Reparar el mal causat a algú

5.1 Responsables de treballar per la igualtat i la convivència

- L'Equip Directiu
- El Consell Escolar
- El Claustre
- La Comissió de Coordinació Pedagògica
- La Comissió d'Igualtat i Convivència

5.2 Actuacions davant comportaments contraris a la igualtat i la convivència

Quan hi haja comportaments contra la igualtat i la convivència sempre es buscarà una solució basada en el diàleg i la reparació del mal causat.

Hi ha dos tipus de comportaments contra la convivència:

a) Comportaments que fan difícil la convivència:



- Faltar a classe o arribar tard sense motiu.
- Impedir que les classes es donen amb normalitat.
- Danyar el centre i el material del centre.
- Danyar les coses dels altres.
- Usar qualsevol cosa que estiga prohibida.
- Impedir a la resta de l'alumnat que estudei.
- Animar a uns altres a saltar-se les normes.
- Tractar malament al professorat o a altres persones del centre.
- Altres comportaments que dificulten l'activitat educativa.

Les sancions a aplicar davant aquest tipus de comportaments són:

- Amonestació oral.
- Amonestació escrita.
- Parlar amb la direcció d'estudis o amb la direcció del centre.
- Fer algun treball fora de l'horari de classes.
- Ajudar en alguna tasca del centre per a millorar la convivència.
- Ajudar a arreglar el que l'alumnat haja trencat o desbaratat.
- Llevar les coses prohibides que porte l'alumnat.
- Quedar-se sense activitats extraescolars fins a 15 dies.
- Canviar un alumne o alumna de classe fins a 5 dies.
- Quedar fora d'alguna classe fins a 3 dies, però havent d'estar en el centre durant aquest temps.

El centre ha d'informar les famílies de l'alumnat de les conseqüències que tindrà el seu comportament. La direcció del centre i el professorat són els encarregats de posar les sancions als comportaments que fan difícil la convivència. Aquestes sancions duraran, com a molt, 20 dies. Si l'alumnat té una bona actitud, es poden llevar.

En relació als comportaments que fan difícil la convivència, a nivell de centre, diferenciem entre comportaments lleus i comportaments greus. A més, hem concretat la conseqüència que s'aplicarà davant cada comportament inadequat. Aquesta diferenciació i concreció es fa constar a l'annex 5 (Tipificació de conductes i mesures).

b) Comportaments molt greus, que fan impossible la convivència.

- Insultar, amenaçar o faltar al respecte al professorat o a la resta del personal del centre.
- Assetjar, agredir, abusar o humiliar a alguna persona.



- Discriminar o tractar malament algú pel seu sexe, el seu gènere o expressió de gènere, la seua ètnia, la seua orientació sexual, les seues capacitats o per qualsevol altre motiu.
- Gravar a qualsevol persona i ensenyar les imatges sense el seu permís danyant la seua dignitat i intimitat.
- Danyar o trencar el material o les instal·lacions del centre.
- Fer-se passar per una altra persona, falsificar o robar documents.
- Portar al centre coses o substàncies prohibides i perilloses per a la salut.
- Incomplir les sancions que li va imposar el centre per comportaments que fan difícil la convivència.

Si algun o alguna estudiant comet un delictes, el centre està obligat a avisar les autoritats i les seues famílies.

Les conseqüències a aplicar davant aquest tipus de comportaments són:

- Fer tasques fora de l'horari de classes en benefici de la comunitat.
- Ajudar a arreglar el que s'ha trencat o danyat.
- Quedar-se fora de les activitats extraescolars, entre 15 i 30 dies.
- Quedar-se sense eixir al pati, entre 7 i 15 dies.
- Quedar fora d'alguna classe, entre 7 i 15 dies però havent d'estar en el centre durant aquest temps.
- Canviar un alumne o alumna de classe per sempre.
- Quedar-se sense anar al menjador, entre 7 i 15 dies.
- Si la conducta fora molt greu, es podria enviar l'alumne o l'alumna a un altre centre educatiu.

El procediment a seguir per tal d'aplicar conseqüències davant conductes molt greus que fan impossible la convivència rep el nom de procediment ordinari. El desenvolupament del procediment ordinari es portarà a terme seguint els passos que s'estableixen al *DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià*.

Quan s'apliquen sancions davant comportaments molt greus, han de saber-ho: els alumnes implicats, les seues famílies, la direcció del centre i el Consell Escolar.

Per a aplicar les sancions cal fer un informe escrit, que continga tota la informació sobre què ha passat.

Abans de decidir sobre les sancions, caldrà valorar:



- Quines raons poden justificar el comportament? Per exemple, que ho va fer sense voler o que es va disculpar. Això es diu circumstàncies atenuants.
- Quines raons poden fer més greu el comportament? Per exemple, que ho havia planejat abans. Això es diu circumstàncies agreujants.

Fins que es prenga una decisió sobre les sancions, el centre podrà prendre algunes mesures temporals per a mantindre la bona convivència en el centre. Les famílies de l'alumnat implicat han d'estar informades de les mesures temporals que s'aplicaran.

Quan la direcció del centre decidisca les sancions, s'avisarà l'estudiant i la seua família. Rebran una còpia de la decisió per escrit, i hauran de signar que l'han rebuda. Aquest document es diu resolució.

Si l'alumne o l'alumna, la seua família i el centre arriben a acords, podran canviar la manera d'aplicar les mesures, perquè siguin menys dures per a l'alumnat. Això es diu procediment conciliat.

Si l'alumnat o la seua família no estan d'acord amb les decisions que ha pres el centre, poden reclamar davant del Consell Escolar.

Tots els documents que s'elaboren en aquest procés es guardaran en el centre durant 2 anys. Després s'esborraran si l'estudiant no ho torna a fer.

En relació al registre i notificació de conductes, es presenten en aquest document els següents annexos:

- Annex 6: Registre conductes per alumne i dia
- Annex 7: Comunicació d'incidències i mesures per a les famílies
- Annex 8: Anecdari d'aula



6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El Consell Escolar del Centre desenvoluparà el seguiment d'aquestes normes, trimestralment, de manera que en acabar el curs escolar es pugi fer l'avaluació corresponent en la memòria.

Aquesta avaluació permet la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.