

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



Escola Infantil de Primer Cicle Municipal de  
Museros Curs 2020 - 2021

## **ÍNDEX**

### **1. INTRODUCCIÓ**

### **2. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

#### 6.1. Prevenció

#### 6.2. Intervenció

##### 6.2.1. Conflictes entre iguals

##### 6.2.2. Conflictes dels menors amb els adults

##### 6.2.3. Alteracions conductuals i cognitives recurrents

##### 6.2.4. Negligència i maltractament infantil

##### 6.2.5. Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis

##### 6.2.6. Deficiència d'higiene i neteja personal

##### 6.2.7. Incompliment dels deures del personal

### **3. ORGANITACIÓ**

#### 3.1. Òrgans de govern

#### 3.2. Òrgans de coordinació docent

#### 2.3. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa

#### 2.4. Organització dels espais del centre

### **4. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

#### 4.1 Incidències d'inici de curs

#### 4.2 Accés al centre

#### 4.3 Criteris per a la confecció dels grups d'alumnat

#### 4.4 Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat o personal educador

#### 4.5 Participació de persones voluntàries al centre

#### 4.6 Mitjans de difusió del centre educatiu

#### 4.7 Ús social del centre educatiu

- 4.8 Salut i seguretat en el centre
- 4.9 Assistència sanitària a l'alumnat
- 4.10 Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre
- 4.11 Pla de contingència
- 4.12 Prevenció de riscos laborals

## **ANNEXOS**

1. Annex I. Pla d'igualtat i convivència
2. Annex II. Pla de salut i higiene.
3. Annex III. Pla de contingència
4. Annex IV. Models i formularis

## 1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre constitueixen un document preceptiu i normatiu que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pel qual es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa així com el Pla de contingència del centre, actualitzat d'acord amb la situació sanitària susceptible de produir-se al llarg del curs acadèmic i conforme a les instruccions que dicten sobre aquesta situació les autoritats educatives i sanitàries.

Per a la seva elaboració s'han tingut presents:

- √ Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres 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 servicis.
- √ Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i del funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'educació infantil o d'educació primària.
- √ Ordre 62/2014, de 28 de juliol, que regula l'elaboració dels Plans de convivència en els centres educatius.
- √ Ordre 21/2019, de 30 d'abril, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública.
- √ Instrucció 1/2010 sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.
- √ Ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de

qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.

- √ l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- √ Resolució 1 de setembre de 2016 per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- √ Ordre 20/2019, de 30 d'abril, 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.
- √ Decret 104/2018, de 21 de desembre, que desenvolupa els principis d'equitat, i d'inclusió en el sistema educatiu valencià i atorga als centres educatius un caràcter compensador de les desigualtats i dinamitzador de la transformació social.
- √ Decret 40/2016, de 15 d'abril, del Consell, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyances d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat.
- √ Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el 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.

- √ Ordre 5/2020, de 31 de març, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de modificació de l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el 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.

## **2. PLA D'IGUALTAT I DE CONVIVÈNCIA**

Aquestes normes han d'incloure de manera prioritària de Pla d'igualtat i convivència (annex 1), d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de l'Ajuntament de Museros i de la Generalitat aplicables. El Pla de convivència del centre conté les actuacions planificades per a la prevenció i la intervenció davant de conductes en contra de la sana convivència.

### **2.1 PREVENCIÓ**

- ☞ Utilitzar les vies de comunicació diària entre les famílies o els tutors o tutores legals per intercanviar informació de la conducta dels xiquets i de les xiquetes.
- ☞ Involucrar les famílies i els tutors o les tutores legals en la vida diària del centre (acompanyament en el període d'adaptació, accés a les aules en les entrades i eixides, invitacions a participar en activitats pedagògiques en l'aula i a col·laborar en els projectes de treball...) per tal d'afavorir la confiança i la complicitat entre les famílies o els tutors o tutores legals i el personal educatiu.
- ☞ L'alumnat de 2 i 3 anys col·laborarà amb la seua tutora en l'establiment de normes de conducta de la seua classe.
- ☞ En les programacions didàctiques de totes les aules, cal planificar el desenvolupament d'habilitats socials i normes de convivència elementals.

- ☞ La gestió emocional i la resolució pacífica de conflictes es tindran en compte en les programacions curriculars.
- ☞ L'organització espacial i temporal de les activitats escolars intenta afavorir un clima positiu que possibiliti la interacció i l'establiment de relacions socials i afectives entre tots els membres de la comunitat educativa.

## **2.2. INTERVENCIÓ**

D'acord amb l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de manera general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de greument i reincident (insults, amenaces, agressions, baralles, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produeixen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb aquest d'acord amb el reglament de règim intern del centre.

### **2.2.1 Conflictes entre iguals**

La mediació la realitza el personal educatiu que ha presenciat el conflicte ajudant els xiquets o xiquetes a verbalitzar el que ha passat.

1. Buscar el desencadenant del conflicte.
2. Resumir les actuacions dels xiquets o de les xiquetes implicades.
3. Fer patents les conseqüències.
4. Ajudar-los a reparar el dany.
5. Proposar-los una alternativa més adequada.
6. Posar en pràctica aquesta nova solució al conflicte.

Si persistiren les conductes disruptives, la família i el tutor o tutora es reuniran per avaluar la situació dels dos àmbits i establiran unes pautes comunes a seguir. Si la situació s'agreuja o s'allarga en el temps, s'informarà a la direcció del centre per tal de demanar orientació psicopedagògica.

### **2.2.2. Conflictes dels menors amb els adults**

Cal recordar que els xiquets i les xiquetes d'1 a 3 anys estan en una etapa de desenvolupament caracteritzada per la formació de la seua identitat. Al voltant dels 2 anys, la necessitat d'independència i individualitat fa que intenten fer valdre el seu propi criteri, és l'edat del oposicionisme. Els conflictes amb els adults s'han de percebre com a indicadors de creixement i desenvolupament, i per tant, com a positius. Establir uns límits clars i unes conseqüències proporcionades i naturals ajuda a superar aquests conflictes. El desenvolupament del llenguatge és una eina clau per a disminuir la intensitat de les conductes oposicionistes.

### **2.2.3 Alteracions conductuals i cognitives recurrents: mesures de suport**

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes, entre altres, els serveis socials municipals, els serveis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), els centres de salut o el centre d'atenció primerenca per sol·licitar mesures.

### **2.2.4 Negligència i maltractament infantil**

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) a un menor de 18 anys, que és realitzat pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amence l'adequat desenvolupament del xiquet o de la xiqueta.



Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entès com a abús físic, sexual i emocional, com els maltractaments passius, com ara la negligència en la cura i protecció del menor.

L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor i en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació.

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes. Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de pallisses, càstigs físics, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet o la xiqueta és un menor de cinc anys, o si pateix una discapacitat que li impedeix autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol que es posarà en marxa i la prioritat del cas.

L'avaluació exhaustiva correspon als serveis socials o al servei de protecció del menor.

### **Protocol d'actuació davant una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor**

#### **1. Identificació**

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

#### **2. Actuacions immediates**

Després d'aquesta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o de l'alumna afectats i la psicòloga del centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

#### **3. Notificació**

L'equip educatiu omplirà el full de notificació que apareix en l'Ordre 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i Benestar Social (annex 3)

L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels serveis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions.

#### 4. Comunicació de la situació

- a) La direcció del centre enviarà l'original de notificació als serveis socials municipals de la localitat on resideix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al registre central i a la inspecció educativa.
- c) Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar a la inspecció educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent.
- d) La comunicació a la família es realitzarà una vegada la direcció del centre informe a les autoritats competents.

#### **Procediment d'urgència**

- a) Davant un alumne que presenta lesions físiques, indicis de negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o del personal docent en qui es delegue, l'acompanyarà al centre de salut o als serveis d'urgència de l'hospital més pròxim.
- b) La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà:
  - ⇒ El full de notificacions que apareix en l'Ordre1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d' Educació i de la Conselleria de Benestar Social. (annex 3)

- ⇒ Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al ministeri fiscal s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII de l'Ordre. (annex 4)
- c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al registre central i a la inspecció educativa perquè, si ho estimen oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La inspecció educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

L'enllaç de la pàgina web de Benestar Social és:  
<http://WWW.bsocial.gva.es/va/web/menor>

### **2.2.5 Agressions al professorat o al personal d'administració i Serveis**

Protocol de protecció, d'assistència i de suport davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

#### *1. Detecció i comunicació de la incidència.*

- a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió al personal docent o de serveis, té l'obligació de comunicar-la a la direcció del centre.
- b) Si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delicte o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia o de qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. (model annex 4)
- c) El personal docent o de serveis, si així ho considera oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica a l'advocacia general com se disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat. La sol·licitud serà remesa a la direcció del centre i s'enviarà a la Direcció Territorial, on l'inspector o la inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que donarà el vistiplau.

- d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relats dels fets i tots els elements de prova dels quals disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, s'hi adjuntarà la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció del centre que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o del càrrec de la persona sol·licitant.
- e) El director o la directora del centre notificarà immediatament el fet denunciat a la inspecció educativa.

### **2.2.6 Deficiència d'higiene i de neteja**

Quan un alumne o una alumna vinga al centre amb deficientes condicions higièniques, la direcció del centre recordarà a la família l'obligació de portar el seu fill o la seua filla amb les adequades condicions d'higiene i neteja. Si els responsables legals del menor o de la menor no cooperen amb l'apercebiment de la direcció, es comunicarà a la psicòloga municipal.

### **2.2.7 Incompliment dels deures del personal educatiu**

L'equip directiu, segons el cas, comunicarà al professor o a la professora l'incompliment de la norma verbalment en un primer moment i per escrit si persisteix. En cas de no solucionar-se, s'informarà al titular del centre (Ajuntament de Museros) i es donarà part a la inspecció educativa.

## **3. ORGANITZACIÓ**

Les normes d'organització i de funcionament del centre, han de recollir:

- a) L'organització que possibiliti la participació de totes les persones membres de la comunitat educativa.
- b) L'organització i el repartiment de responsabilitats.
- c) Els procediments d'actuació del Consell escolar i, si escau, de les comissions que es constituïsquen en aquest per a agilitzar-ne el funcionament.
- d) L'organització dels espais del centre.

### **3.1 ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE**

#### **3.1.1 ÒRGAN COL·LEGIAT: EL CONSELL ESCOLAR**

És l'òrgan de participació dels diferents estaments de la comunitat educativa en el govern de l'escola. Es reunirà com a mínim una vegada al trimestre i sempre que el convoque la directora o si ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra a final de curs.

Les reunions es realitzaran fora de l'horari lectiu a una hora prèviament acordada pels components del Consell.

D'acord amb l'Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, el Consell Escolar d'aquesta escola estarà constituït per:

- ⇒ El director o la directora.
- ⇒ Un representant del personal educatiu.
- ⇒ Un representant de pares i mares de l'alumnat.
- ⇒ Un representant del personal d'administració i serveis.
- ⇒ Un representant de l'Ajuntament.

L'elecció dels membres del Consell Escolar es realitzarà d'acord amb les indicacions de la Conselleria d'Educació, qui fixarà la data de celebració amb un mes d'antelació, com a mínim.

D'acord amb la LOE, modificada per la LOMCE, el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell i l'Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, **les funcions del Consell Escolar són:**

- a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, de les normes d'organització i de funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer i emetre un informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, dels plans i de les normes del centre, i avaluar-los, en finalitzar el curs escolar, sense perjudici de les competències que l'equip educatiu té atribuïdes quant a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- c) Conèixer i emetre un informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, en finalitzar el curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències de l'equip educatiu pel que fa a la planificació i l'organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguin incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- d) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que formen el Consell Escolar.
- e) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- f) Vetllar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i en totes les actuacions del centre.
- g) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de

convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals.

- h) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, i vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- i) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús del web del centre com a eina de difusió, d'informació i de publicació de la producció digital del centre.
- j) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.
- k) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.
- l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- m) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que incidisquen en la millora de la gestió; com també, sobre uns altres aspectes relacionats amb la seua qualitat.
- n) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre prestara la seua col·laboració.
- o) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions

a membres del Consell Escolar i en les diferents consultes que realitze la direcció del centre o l'Administració educativa.

- p) Sol·licitar, als serveis de suport, a unes altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es consideren adients, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per realitzar estudis o treballs.
- q) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i la planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- r) Emetre un informe sobre les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- s) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- t) Promoure la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i emetre un informe sobre l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb el que estableix l'article 122.3 de la LOMCE.
- u) Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.



### 3.1.2 ÒRGAN UNIPERSONAL: LA DIRECCIÓ

En les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública, serà exercida per la persona que estiga en possessió del títol de mestre o mestra especialista en Educació Infantil o del títol de grau equivalent i siga designada per l'Administració.

El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'educació infantil o d'educació primària en el punt 3 de l'article 12, títol II, capítol I, estableix que a les escoles infantils de primer cicle, independentment del nombre d'unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o el director. En el Consell Escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides pel personal educador d'educació infantil que siga membre d'aquest i que designe la directora o el director.

Les seues funcions es determinen en l'Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar les propostes i necessitats de la comunitat educativa a aquesta.
- b) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre per a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes a l'equip educatiu i al Consell Escolar del centre docent.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot respectant el marc de les disposicions vigents.

- e) Proposar, aprovar i comunicar, a la direcció territorial d'educació corresponent, l'horari general del centre i l'horari lectiu, atenent l'equip educatiu i el Consell Escolar, de conformitat amb la normativa de calendari escolar vigent.
- f) Aprovar els projectes i les normes del centre, sense perjudici de les competències del claustre de l'equip educatiu, quant a la planificació i organització docent, i amb i un informe previ del claustre i del Consell Escolar.
- g) Coordinar l'elaboració de la programació anual del centre i redactar-la.
- h) Supervisar la elaboració del projecte educatiu i aprovar-ho, d'acord amb el Consell Escolar.
- i) Redactar el Pla de convivència, d'acord amb les directrius emanades del Consell Escolar i amb les propostes realitzades per l'equip educatiu i afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al Consell Escolar.
- j) Redactar i enviar un informe anual sobre la convivència en el centre a la direcció territorial d'educació corresponent.
- k) Coordinar la elaboració de la memòria.
- l) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- m) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, d'activitats o de mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en

el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que estableix en la normativa vigent.

- n) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, d'absències, de permisos i de llicències.
- o) Elaborar l'horari individual del personal docent i del personal no docent, d'acord amb els criteris aprovats per l'equip educatiu amb caràcter previ i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- p) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat.
- q) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i de tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, i també, les activitats extraescolars i complementàries pel que fa al projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- r) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- s) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- t) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica.
- u) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat i coordine les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb una altres organismes externs a aquest.
- v) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.

- w) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts.
- x) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- y) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- z) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
  - aa) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
  - ab) Dirigir l'activitat administrativa del centre.
  - ac) Presidir les reunions dels òrgans col·legiats de govern.
  - ad) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, i expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades.
  - ae) Custodiar, conservar i actualitzar els expedients de l'alumnat en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.
  - af) Donar a conèixer i difondre tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es rebra al centre docent públic a tota la comunitat educativa.
  - ag) Coordinar la utilització d'espais, de mitjans i de materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

- ah) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre.
- ai) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- aj) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- ak) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que suposen qualsevol acte il·lícit administratiu o penal i responsabilitzar-se de la col·locació, de l'ordenació i de la retirada de tots els elements que s'hi anuncien, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals a la sala de professorat del centre
- al) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- am) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb les institucions i amb els organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca aquelles actuacions que afavorisquen una formació integral en competències i valors de l'alumnat.
- an) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal del centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- ao) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, la participació en accions d'àmbit comunitari i l'aprofitament dels recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

- ap) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- aq) Proposar, a la corporació local, en la qual estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del Consell Escolar.
- ar) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- as) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, i l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- at) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- au) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- av) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- aw) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, introduir les dades de la sol·licitud de plaça, i verificar-les, assignar la puntuació que corresponga i publicar les llistes provisionals d'alumnat admés.

Resoldre les reclamacions que s'interposen contra aquestes llistes i publicar les llistes definitives.

- ax) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.
- ay) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de, si existeix, la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.
- az) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- ba) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- bb) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals i permetre la realització d'assemblees per a informar, a l'equip educatiu, sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- bc) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

## **3.2 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

### **3.2.1. EQUIP EDUCATIU**

L'equip educatiu actuarà com a òrgan de coordinació docent i agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle (mestres, educadors i educadores d'educació infantil).

D'acord amb l'Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública, les reunions de l'equip educatiu es portaran a terme en un horari que permeti l'assistència de tots els components i duraran el temps necessari per al tractament de les qüestions. L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres integrants. L'equip educatiu s'haurà de coordinar per a portar endavant les funcions derivades de l'aplicació del projecte educatiu, a més de les següents:

- a) Elaborar el projecte educatiu sota la supervisió del director o directora del centre d'acord amb les directrius establertes pel Consell Escolar.
- b) Elaborar el Pla de normalització lingüística (PNL).
- c) Elaborar i fer el seguiment de les programacions didàctiques.
- d) Redactar el Pla de salut i higiene.
- e) Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació.
- f) Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- g) Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.
- h) Elaborar, al final de curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- i) Elaborar criteris per desenvolupar el període d'adaptació i acollida.
- j) Avaluar les línies d'actuació del període d'adaptació.
- k) Identificar i eliminar les barreres d'accés, de participació i d'aprenentatge.



- l) Portar a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- m) Elaborar i concretar les vies per a establir la coordinació i la informació periòdica amb les famílies, i fer el seguiment i l'avaluació de l'esmentat procés.
- n) Realitzar propostes d'experiències escolars complementàries i extraescolars.
- o) Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- p) Vetllar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil.
- q) Analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- r) Elaborar la documentació de l'alumnat, que inclourà de manera detallada l'evolució de cada xiquet.
- s) Elaborar propostes d'actuació i participar de manera activa al web del centre, per tal de crear una eina de comunicació àgil i actualitzada.

Dins de l'equip educatiu, el personal en possessió de la titulació de mestre d'educació infantil realitzarà les seues funcions:

- a) Elaborar la proposta pedagògica amb la col·laboració dels educadors i de les educadores d'educació infantil i d'altres professionals que intervinguen regularment en les aules.
- b) Elaborar les programacions i fer el seguiment amb la col·laboració dels altres professionals tutors.
- c) Realitzar l'avaluació interna del cicle amb la col·laboració d'altres professionals tutors.

- d) Coordinar i supervisar els processos d'avaluació de l'alumnat, amb coordinació d'altres professionals tutors.
- e) Elaborar, amb la col·laboració del personal educador tutor de cada grup, un informe qualitatiu de cada xiqueta i xiquet, d'acord amb el model que figura en l'annex III de l'Ordre de 24, de juny de 2008, de la Conselleria d'Educació, al final del cicle.

### 3.2.2 TUTORIA

Hi haurà un tutor o tutora per cada grup d'alumnes. La direcció coordinarà el treball dels tutors i tutores i convocarà les reunions periòdiques necessàries. Cada tutor o tutora es reunirà una vegada per trimestre amb els progenitors o representats legals del seu grup i sempre que aquests ho sol·liciten.

Les funcions que exerciran els tutors i tutores són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció.
- b) Portar a terme els criteris bàsics d'acció tutorial establits en el projecte educatiu.
- c) Coordinar, en col·laboració amb el personal en possessió del títol de mestre o mestra, el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- d) Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives.
- e) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- f) Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- g) Coordinar la resta de professionals que intervenen en el seu grup pel que fa al procés educatiu de l'alumnat.
- h) Orientar l'alumnat i les seues famílies en el seu procés educatiu.

- i)* Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- j)* Col·laborar amb el servei psicopedagògic escolar per a la consecució dels objectius establerts en els criteris bàsics per a l'acció tutorial.
- k)* Coordinar la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.
- l)* Informar, en col·laboració amb la direcció del centre, dels pares, de les mares o dels tutors o tutores legals, de tot allò que els concernisca quant al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- m)* Fomentar la cooperació educativa entre el centre i els pares i les mares o els tutors i tutores legals dels alumnes.
- n)* Atendre l'alumnat i tindre cura, juntament amb la resta dels professionals del centre, en els períodes d'esplai i en altres activitats extraescolars aprovades en la PGA.
- o)* Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **3.2.3 COORDINADOR O COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA**

La direcció designarà el coordinador o la coordinadora d'igualtat i convivència del centre els docents del centre i amb formació en el foment de la convivència i en la prevenció i intervenció en els conflictes escolars.

A la nostra escola la coordinadora és Cristina Álvarez Vicioso, que es la docent en possessió del títol de màster en Prevenció i Intervenció Psicològica de

Problemes de Conducta a la Escola que l'habilita per a exercir de coordinadora de convivència en els centres educatius.

Les funcions seran:

- a) Col·laborar amb la direcció i l'equip educatiu en l'elaboració i la planificació d'actuacions per a la convivència del centre.
- b) Coordinar les actuacions previstes en la planificació.
- c) Coordinar les actuacions d'igualtat indicades en la resolució de les Corts, núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015.

La direcció del centre ha de prendre les mesures necessàries per a permetre la realització d'aquestes funcions.

### **3.3. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**

#### **3.3.1 ALUMNAT**

##### **1. Dret a una formació integral**

Tots els alumnes i totes les alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat:

- a) Formació en els valors i principis recollits en la normativa internacional, en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- b) Hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de les TIC.
- c) Formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
- d) Formació en la igualtat entre homes i dones.
- e) Formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.

- f) Formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- g) L'educació emocional que els permet afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- h) Protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- i) L'adequació de l'organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a la seua edat.
- j) La formació en l'esforç i el mèrit.
- k) La formació de l'oci i del temps lliure.
- l) La formació en els bons hàbits del consum.
- m) Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral.

## **2. Dret a l'avaluació**

Els alumnes tenen dret a l'adequació de la pràctica educativa en funció d'un procés d'avaluació formatiu i continu dels seus aprenentatges i del procés d'ensenyament.

## **3. Dret a la integritat i a la dignitat personal**

- a) El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b) El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c) La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional, moral, no poden ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- d) El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.

- f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

#### **4. Dret d'informació**

Els alumnes i les alumnes, o els seus progenitors, tutors o tutores, quan els alumnes o les alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de la recollida de les seues dades, de la destinació de les dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractades, del seu dret d'oposició, d'accés, de rectificació o de cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-lo, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

#### **5. Dret a la llibertat d'expressió**

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

#### **6. Dret d'ajudes i de suports**

- a) A rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b) A l'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c) A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o d'accident, d'acord amb la legislació vigent.
- d) A qualsevol altre que s'establisca en la legislació vigent.

### 3.3.2 PARES, MARES, TUTORS I TUTORES LEGALS

#### 1. DRETS

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) Al fet que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i de la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
- j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

- k) Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, quant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- n) A tindre garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
  - a) Assistir els pares, les mares, els tutors o les tutores en tot allò que fa referència a l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
  - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
  - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.
  - d) A poder utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies.

## 2. DEURES

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu.



- d) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- e) Fomentar el respecte dels seus fills i filles a les normes de convivència del centre.
- f) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- g) Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes que hi causen per negligència.
- h) Vetlar per l'assistència i la puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- i) Estar puntualment a l'eixida del centre per a recollir els seus fills i les seues filles.
- j) Vetlar perquè el seu fill o la seua filla acudisca al centre en les condicions higièniques bàsiques.
- k) Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària que conega el professorat.
- l) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament, socioeducatiu i emocional, i cooperar en la resolució de conflictes.
- m) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- n) Estimular-los perquè porten a terme les activitats que els encomanen.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen, d'acord amb els compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el desenvolupament dels xiquets i de les xiquetes.

- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb l'equip educatiu.
- q) Respectar i fer respectar les normes establertes pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del personal educatiu.
- r) Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què accedeixen els seus fills i filles mitjançant les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre i el caràcter propi del centre.

### **3.3.3 PERSONAL EDUCATIU**

#### **1. DRETS**

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) A rebre la col·laboració necessària dels pares i de les mares per a proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i les seues filles.
- c) A realitzar la seua funció educativa en un ambient adequat, en el qual siguin respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar, els siguin atribuïdes.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, i assegurar el desenvolupament de la funció docent i discent, i durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en aquest reglament de règim interior.

- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o amb els seus representants en els òrgans col·legiats.
- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, i a realitzar propostes per a millorar-lo.
- i) A rebre, de l'Administració, formació contínua.
- j) A tenir la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa aquest decret.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'assistència jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre i el seu caràcter propi.

## **2. DEURES**

- a) Assistir diàriament i amb puntualitat al centre, s'han de justificar les absències i els retards.
- b) Fomentar i facilitar la integració de l'alumnat a la classe i a l'escola.
- c) Respectar la individualització dels processos d'aprenentatge.
- d) Assumir els acords de les reunions de coordinació.
- e) Atendre i tindre cura de l'alumnat en els períodes d'esplai i d'altres activitats no lectives.
- f) Vigilar la cura i el manteniment de les aules i els espais comuns del centre.

- g) Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, i el seu caràcter propi.
- h) Complir les obligacions establertes per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.
- i) Exercir, diligentment, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest decret i la resta de la normativa vigent.
- j) Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.
- k) Imposar les mesures educatives correctores que els corresponga en d'acord amb aquest decret.
- l) Inculcar respecte a l'alumnat als membres de la comunitat educativa.
- m) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta el bon desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.
- n) Informar als pares, a les mares, als tutors o a les tutores de l'alumnat les normes de convivència establertes en el centre, dels incompliments d'aquests pels seus fills i per les seues filles, i les mesures educatives correctores imposades.
- o) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- p) Controlar les faltes d'assistència, i els retards dels alumnes i de les alumnes i informar els pares, les mares, els tutors o les tutores.
- q) Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-la al tutor o a la tutora, de manera que s'informe convenientment als pares, a les mares, als tutors o a les tutores i es prenguen les mesures adients.

- r) Informar als pares, a les mares, als tutors o a les tutores de les accions de l'alumnat i que siguin perjudicials per a la convivència en el centre.
- s) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- t) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que impliquen l'incompliment dels deures i de les responsabilitats establertes per la normativa de protecció de menors.
- u) Informar a la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.
- v) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que afecten l'alumne o l'alumna.
- w) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a fins estrictament educatius.
- x) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i, en particular, complir i fer complir el que preveuen la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la Llei de propietat intel·lectual.
- y) Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si escau, l'exercici de la tutoria.

### **3.3.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS**

#### **1. DRETS**

- a) A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol ordre jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions.

## 2. DEURES

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- d) Complir i fer complir el que preveuen la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i la Llei de propietat intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa i guardar reserva i sigil pel que fa a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar, a la direcció del centre, totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

### 3.4 ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

#### 3.4.1. ÚS DE LES INSTAL·LACIONS



##### **En horari lectiu**

Les tutores inclouran els hàbits d'ordre i neteja en les seues programacions didàctiques i ensenyaran l'alumnat a tindre cura de les instal·lacions del centre. Abans d'eixir, les aules han de quedar ordenades

i sense res per terra, la llum apagada i la calefacció o l'aire condicionat desconnectats.

Per a continuar sent una escola sostenible, tots hem de procurar no malgastar llum ni aigua i tirar les deixalles en les papereres de reciclatge corresponents.



### **En horari no lectiu**

Les instal·lacions i els materials didàctics i de joc del centre estan a disposició de l'Ajuntament de Museros per utilitzar-los en activitats destinades a conciliar la vida laboral de les famílies en els períodes de vacances (Escola d'Estiu...) sota la seua responsabilitat.

### **3.4.2 PATIS**

Les tutores respectaran l'horari establert per a cadascun dels nivells en la mesura que siga possible.

Durant el pati, el professorat s'assegurarà que l'alumnat :

- ⇒ Jogue respectant unes normes bàsiques de seguretat.
- ⇒ Mostre una actitud de respecte i col·laboració en el joc.
- ⇒ Respecte les instal·lacions del pati.

Durant el temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com a unitats estiguen en aqueix moment al pati. En el nostre centre, utilitzem el pati, per trams d'edat. Segons la norma, han d'estar al pati tantes persones docents com unitats autoritzades tinga en funcionament del centre (Decret 253/2019).

### 3.4.3 MATERIAL

#### Individual i personal

L'equip educatiu entregarà, a les famílies, un llistat amb els objectes i materials personals que cal dur a l'escola abans de l'inici del curs.

És responsabilitat de les famílies o dels tutors legals aportar tot el que necessite l'alumnat. L'agenda del centre és obligatòria per a tot l'alumnat.

#### Didàctic

Les famílies aportaran el material didàctic que se'ls sol·licite o delegaran en la tutora la seua adquisició, si aquesta ho considera oportú.

### 3.4.4 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

Per a les eixides del centre, les tutores donaran tota la informació de l'activitat amb antelació. Les famílies han de firmar l'autorització, sense la qual l'alumnat no podrà realitzar l'activitat.

## 4. ALTRES ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

### 4.1 INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS

Les incidències i necessitats que dificulten que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat seran comunicades, per la direcció del centre, a la Inspecció d'Educació de la Direcció Territorial i a l'Ajuntament de Museros, com a titular del centre, per tal de realitzar les actuacions de suport i supervisió necessàries.



## 4.2 ACCÉS AL CENTRE

### 4.2.1 AMB CARÀCTER GENERAL

Amb caràcter general, i per evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, el centre permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, com estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, de la Conselleria d'Educació.

Les famílies, els tutors legals o la persona en qui deleguen, acompanyaran el xiquet o la xiqueta fins a la seua classe, dins de l'horari estipulat, i l'ajudaran a traure les seues pertinences de la motxilla, una vegada l'alumne passe a estar a càrrec de la seua tutora, podran abandonar el centre. Quan un alumne accedeix o abandona el centre fora de l'horari habitual, serà acompanyat per un membre de l'equip educatiu per tal d'evitar interferències en les classes.

Les tutores entregaran, a cada família, un carnet de recollida. És responsabilitat de les famílies custodiar-lo. Solament, s'entregarà els alumnes als seus progenitors o tutors legals, si una altra persona, major d'edat, es fa càrrec de recollir un xiquet o una xiqueta, mostrarà el carnet de recollida. Si no es porta aquest document, la tutora contactarà amb els progenitors o tutors legals perquè l'autoritzen.

Si per algun imprevist o causa de força major, un alumne o una alumna no ha sigut recollit a l'hora d'eixida, quedarà a càrrec d'un membre de l'equip educatiu o de la Policia Local.

Per a aconseguir un normal exercici de l'activitat és necessari que tots siguem puntuals. Si un alumne o una alumna arriba després de les 09.30 h serà acompanyat o acompanyada a la seua classe per un membre de l'equip educatiu. Quan siga necessari que un xiquet o xiqueta entre o isca de l'escola fora de l'horari establert, per una causa justificada, els progenitors o els tutors legals avisaran la seua tutora amb antelació. Tota eixida del centre, fora de l'horari habitual, quedarà registrada en un formulari on conste el nom de l'infant, la data i l'hora, el nom de la persona que el recull, el parentiu i la seua signatura.

L'assistència al centre és obligatòria per a tot l'alumnat. Si un alumne no assisteix a l'escola, sense justificació, 2 mesos seguits, serà donat de baixa per tal de possibilitar l'escolarització a un altre xiquet o xiqueta.

Correspon al tutor o a la tutora controlar l'assistència diària de l'alumnat, i anotarà les faltes en les llistes de control d'assistència proporcionades per la direcció.

#### **4.2.2 ACCÉS AL CENTRE DAVANT DE LA COVID-19**

D'acord al Pla de contingència de l'Escola Infantil de Primer Cicle Municipal de Museros, les entrades i eixides del centre s'escalonaran i s'habilitaran diferents accessos per tal d'evitar qualsevol contacte entre l'alumnat dels diferents grups de convivència estable. L'accés a l'interior del centre educatiu estarà només permès a l'alumnat, a les treballadores del centre i als proveïdors i al personal d'obres i manteniment.

#### **4.3. CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DELS GRUPS DE L'ALUMNAT**

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitat específica de suport educatiu, necessitats educatives especials o necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es portarà a terme de equilibradament i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori.

c) Per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals.

d) En cas d'haver-hi propostes, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels serveis especialitzats d'orientació, aquestes hauran de ser considerades.

Com a conseqüència de la crisi sanitària generada per la COVID-19, cada una de les quatre unitats en funcionament s'organitzaran en grups de convivència estable (GCE) per garantir la traçabilitat dels possibles contagis. Cada GCE usarà exclusivament el seu propi material i utilitzarà els espais comuns del centre segon la planificació reflectida en el Pla de contingència per evitar tot contacte entre l'alumnat dels diferents grups de convivència estable.

#### **4.4 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE PROFESSORAT O PERSONAL EDUCADOR**

Davant l'absència del personal que desenvolupa les funcions de tutoria, es procurarà que la persona que el substituisca siga una persona de referència per a l'alumnat, com ara el personal de suport habitual del grup. Quan aquesta absència pugui ser prevista amb antelació, el personal tutor facilitarà amb caràcter previ el material i les orientacions necessàries a la persona que l'haja de substituir. En tot cas, la planificació setmanal i les programacions didàctiques de cada grup s'exposaran en un lloc visible de l'aula per tal de facilitar la coordinació amb la persona que substitueix la tutora atés el cas d'absència no prevista.

#### **4.5 PARTICIPACIÓ DE PERSONES VOLUNTÀRIES AL CENTRE**



Amb la finalitat de promoure l'obertura del centre a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades, l'escola podrà establir vincles associatius amb famílies de l'alumnat, diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del Consell Escolar, per a portar a terme activitats diferents a les reservades al personal remunerat. Les persones voluntàries que realitzen actuacions en el centre tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant la direcció de l'escola.

Durant el curs escolar 2020-2021, amb atenció a les mesures de prevenció, higiene i promoció de la salut davant la COVID-19, l'accés a les instal·lacions estarà reservat al personal treballador, l'alumnat i els proveïdors; per tant, no es planificaran activitats a l'interior de l'escola que suposen la participació de persones voluntàries aliens al personal treballador del centre.

## 4.6 MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE EDUCATIU

### **Taulers d'anuncis**

D'acord amb la instrucció 1/2010 de la subsecretària de la Conselleria d'Educació:

-  La gestió dels taulers correspon a la direcció del centre, que serà l'encarregada de col·locar, ordenar i retirar els anuncis, i per tant, abans de col·locar un anunci s'haurà de consultar primer amb aquest òrgan.
-  No es permetran cartells, notes i comunicats que atempten o vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per les lleis i, en particular, que incloguen continguts racistes, xenòfobs, antisemites, o que promoguen la discriminació interètnica, cultural o religiosa; sexuals; il·legals, il·lícits; difamatoris, falsos o obscens que atempten contra les persones, professionals, institucions públiques o qualsevol entitat pública o privada; qualsevol contingut amb missatges violents, degradants o vexatoris serà retirat immediatament.

Si es col·loca fora de l'àmbit dels taulers d'anuncis, es procedirà a la seua immediata retirada i a l'advertirà l'entitat o persona firmant d'aquests.

L'autor o les autores dels cartells seran els responsables del contingut del text o de la imatge, i se'ls exigirà, si escau, les responsabilitats que procedisquen.

### **Pàgina web**

L'Escola Infantil de Primer Cicle Municipal de Museros utilitzarà el web de l'Ajuntament de Museros per difondre aquella informació que considere rellevant mentre no dispose un allotjament web independent.

El personal docent podrà fer ús de *blogs* personals per compartir amb les famílies activitats i recursos educatius.

## **Agenda digital i correu electrònic**

Mitjançant l'agenda digital, el personal tutor i la direcció del centre faran arribar, a les famílies de l'alumnat, aquella informació diària que consideren necessària i compartir amb les famílies per tal d'establir una comunicació fluïda i una millor coordinació família-escola. Les circulars, notes, comunicats... es faran arribar a les famílies mitjançant l'agenda digital o el correu electrònic. A més de l'adreça electrònica de l'escola, cada aula disposa d'un conte de correu electrònic per a facilitar la comunicació entre la tutora i les famílies de l'aula.

## **4.7 L'ÚS SOCIAL DEL CENTRE EDUCATIU**

Segons l'article 74 del Decret 253/2019, de la Conselleria d'Educació, els ajuntaments i els centres podran promoure l'ús social de les instal·lacions de la EIM de Museros fora de l'horari escolar per part de persones o entitats jurídiques sense ànim de lucre per realitzar tasques educatives, socioculturals, artístiques o esportives que no suposen obligacions contractuals i que no interferisquen, dificulten o impedisquen les activitats ordinàries dins de l'horari escolar. Correspon a l'Ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar una vegada establertes les necessitats d'utilització del centre pel Consell Escolar i per les associacions de mares i pares del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que es puguin ocasionar.

## **4.8 SALUT I SEGURITAT EN EL CENTRE EDUCATIU**

L'equip educatiu, atenent les característiques del centre, de l'aula i de l'alumnat, ha de definir, abans de la incorporació de l'alumnat al centre, les actuacions de salut i higiene que continguen les actuacions en l'àmbit de l'activitat física, l'alimentació, l'educació afectivosocial,... per tal d'establir el seu **Pla de Salut i Higiene (annex II)**

**❖ Normes de salut**

- √ Els xiquets i les xiquetes no podran assistir a l'escola en cas de malaltia infecciosa i contagiosa incloses les conjuntivitis, herpes, llagues i aftes orals, processos vírics, etc.
- √ Quan un alumne o una alumna presente una temperatura corporal igual o superior a 37.5º graus es telefonarà als progenitors o tutors legals per que vinguen a recollir-los.
- √ Si un xiquet o una xiqueta mostra símptomes de malestar físic o dolor es telefonarà a la família o als tutors legals perquè valoren la situació.
- √ Si un alumne o una alumna necessita prendre un medicament dins de l'horari escolar és necessari omplir la sol·licitud d'administració de medicaments (Resolució d'1 de setembre de 2016 sobre instruccions i orientacions d'atenció sanitària en centres educatius) i adjuntar la recepta o prescripció mèdica. S'adjunten els annexos.
- √ Quan es detecta un cas de pediculosi s'avisarà la família, s'indicarà que no podrà retornar a l'escola fins a aconseguir la completa eradicació. A més, el centre informarà a totes les famílies perquè detecten si ha hagut contagi. Si la família detecta pediculosi en el seu fill o en la seua filla, no ha d'anar a l'escola fins que s'haja eliminat, a més ha d'informar a la tutora, perquè informe a la resta de famílies de la classe.
- √ L'alumnat ha d'acudir a l'escola tots el dies en condicions adequades d'higiene i neteja personal. En cas contrari, la tutora donarà avís a la família.

**❖ Normes de salut i higiene suplementàries davant de la COVID-19**

- √ Cal dur un saquet de tela amb les pertinències personals (aigua i esmorzar) que s'ha de llavar cada dia.

- √ El davantal escolar s'ha de llavar tots els dies a casa.
- √ No està permès portar joguets i d'altres efectes personals diferents de l'esmorzar i de l'aigua.
- √ Les famílies hauran de comunicar al centre, el més aviat possible, el resultat positiu en COVID-19 de l'alumnat.
- √ Les famílies hauran de prendre la temperatura als xiquets i a les xiquetes tots els dies abans de vindre a l'escola.
- √ No es pot assistir al centre quan es manifesten símptomes compatibles amb la COVID-19 fins que l'autoritze el pediatra.
- √ Si un xiquet o una xiqueta inicia símptomes compatibles amb la COVID-19 durant la jornada escolar, serà dirigit a l'espai COVID del centre fins que el reculli la seua família.
- √ No es pot portar menjar, regals o d'altres objectes per als companys i companyes de classe.
- √ Cal desinfectar-se les sabates abans d'accedir a l'interior de les instal·lacions.
- √ S'han de respectar els horaris i les portes d'accés establides per a cada grup en el Pla de contingència i els torns d'utilització dels espais comuns.
- √ Les tutories, els claustres, les reunions amb les famílies i del Consell escolar es realitzaran telemàticament

#### **4.9 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMMAT**

##### **❖ Accident lleu**

El personal del centre farà la cura. Si se sospita que la lesió necessita d'assistència mèdica es telefonarà als progenitors o als tutors legals.

### ❖ **Atenció sanitària a l'alumnat amb malalties cròniques**

D'acord amb la resolució d'1 de setembre de 2016, sobre instruccions i orientacions d'atenció sanitària en centres educatius, les **famílies** d'alumnes amb problemes de salut crònics hauran d'informar al centre i aportar:

- ⇒ L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic o la malaltia, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- ⇒ Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat (annexes 1 i 2)
- ⇒ La medicació prescrita pel personal sanitari, retolada amb el nom, la posologia i freqüència.
- ⇒ A més, s'ocuparan tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

#### **La direcció del centre:**

- ⇒ Sol·licitarà, en les dues primeres setmanes de setembre, a les famílies de l'alumnat amb problemes de salut crònics, l'informe mèdic del facultatiu sobre les condicions de salut que requereixen.
- ⇒ Proporcionarà, a la persona coordinadora del centre de salut, el llistat de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix atenció sanitària, i els informes mèdics de cadascun d'aquests.
- ⇒ Comunicarà qualsevol canvi que impliqui la modificació del protocol establert.

**La persona coordinadora del centre de salut** facilitarà el protocol que s'haja establert i, en coordinació amb la direcció, organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica o per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.



### ❖ **Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible**

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert en el protocol següent:

3. Telefonar al 112 i avisar la família,
4. Indicar que es tracta d'una alerta escolar. Informar que es tracta d'una urgència per malaltia.
5. Indicar la localització de la urgència al 112.
6. Dades mèdiques de l'alumne o de l'alumna i símptomes i signes que presenten.
7. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència.

D'acord amb l'Ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització i el funcionament de les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública, per a l'admissió de l'alumnat s'actuarà segons la legislació autonòmica vigent:

- √ Decret 35/2020, de 13 de març, del Consell, de modificació del Decret 40/2016, de 15 d'abril, pel qual es regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat.
- √ L'Ordre 5/2020, de 31 març, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, de modificació de l'Ordre 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el 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.

Segons la seua disposició addicional segona del Decret 40/2016, l'entitat pública diferent de la Generalitat Valenciana, el titular d'una escola infantil de primer cicle podrà establir altres criteris complementaris d'admissió, per tal de donar preferència a les sol·licituds formulades per les famílies més necessitades d'atenció social. Per a la seua determinació, es tindrà en compte el Consell Escolar municipal quan estiga constituït. Aquests criteris hauran de fer-se públics anteriorment a l'inici del procés d'admissió de l'alumnat.

#### **4.10 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**

##### **✚ Mesures d'emergència**

El nostre centre disposa d'un pla d'autoprotecció i de mesures a aplicar davant d'una situació d'emergència elaborat per l'empresa encarregada de gestionar la prevenció de riscos. Com a mínim, una vegada per cada curs escolar es realitza un simulacre d'emergència coordinat per aquesta empresa.

##### **✚ Mesures d'autoprotecció**

- ⇒ Les portes d'entrada i d'eixida de l'escola romandran sempre tancades amb clau excepte en l'horari d'accés o eixida de l'alumnat. En aquests períodes un membre de l'equip educatiu custodiarà la porta.
- ⇒ Quan una persona major d'edat diferent a les habituals vinga a recollir un xiquet o una xiqueta haurà de presentar el carnet de recollida de l'alumne, i si no el aporta, es telefonarà al pare, a la mare o al tutor o tutora legal perquè autoritzen l'eixida de l'alumne.
- ⇒ Tot el personal de l'escola coneixerà la maniobra de Heimlich i de reanimació cardiopulmonar; no obstant això, el centre disposa d'un dispositiu de suport per evitar l'asfíxia per ennuegament (Dechoker).
- ⇒ Els materials educatius i el mobiliari seran adequats a l'edat del nostre alumnat i es revisaran periòdicament per constatar que estiguen en bon estat.

- ⇒ Es controlarà habitualment l'estat i la correcta instal·lació dels dispositius de seguretat infantil: protectors dels endolls, separadors de les bisagres de les portes...
- ⇒ Els productes perillosos, com ara els de neteja, es guardaran en un espai separat de l'utilitzat per l'alumnat i tancat amb clau.
- ⇒ Al llarg de tota la jornada escolar, es mantindran en funcionament els dispositius de ventilació mecànica instal·lats per assegurar la renovació de l'aire a l'interior del centre.
- ⇒ Es realitzaran periòdicament tasques de control de plagues per una empresa especialitzada.
- ⇒ Es revisarà i avaluarà contínuament el pla de contingència de l'escola per tal d'adaptar-lo a les modificacions dels protocols. El compliment de les mesures recollides en aquest pla es d'obligat compliment per a tota la comunitat educativa.

#### **4.11 PLA DE CONTIGÈNCIA**

El nostre Pla de contingència (annex III) ha estat elaborat d'acord a les directrius de les conselleries d'Educació i Sanitat recollides en el protocol de protecció i prevenció davant de la transmissió i contagi del SARS-CoV-2 per a centres educatius que impartisquen ensenyaments no universitaris en el curs 2020-2021 i les posteriors actualitzacions i revisions.

#### **4.12 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS**

El centre disposa del suport d'una empresa externa especialitzada en la prevenció de riscos laborals encarregada d'avaluar els riscos dels llocs de treball i establir les mesures de prevenció i protecció adequades, i també, de gestionar les adaptacions dels llocs de treball.

D'una altra banda, entre els representats sindicals del personal educatiu i del personal d'administració i serveis, es designen els delegats de prevenció d'acord amb la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.