

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



Escola Infantil de
Primer Cicle Municipal de Museros

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. FINALITAT

3. ORGANITZACIÓ:

3.1 Membres de la comunitat educativa.

3.2 Òrgans de participació i coordinació del centre.

3.3 Espacial: ús de les instal·lacions.

3.4 Material.

3.5 Temporal.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT:

4.1 Incidències d'inici de curs.

4.2 Accés i assistència al centre.

4.3 Criteris per a la confecció dels grups de l'alumnat.

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

4.5 Participació de l'alumnat en la vida del centre.

4.6 Participació de persones voluntàries al centre.

4.7 Mitjans de difusió del centre educatiu.

4.8 L'ús social del centre educatiu.

4.9 Salut i seguretat al centre educatiu.

4.10 Assistència sanitària a l'alumnat.

4.11 Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció del centre.

4.12 Prevenció de riscos laborals.

5. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ:

5.1 Conflictes entre iguals.

5.2 Conflictes dels menors amb els adults.

5.3 Alteracions conductuals greus en l'alumnat.

5.4 Agressions al professorat o al personal d'administració i serveis.

5.5 Conductes greument perjudicials per a la convivència.

5.6 Negligència i maltractament infantil.

5.7 Deficiència d'higiene i de neteja.

5.8 Incompliment dels deures del personal educatiu.

ANNEXOS

1. Annex 1. Pla de salut i higiene.

1. INTRODUCCIÓ

Les normes d'organització i funcionament del centre, a partir d'ara NOF, 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.

Per a la seua elaboració s'han tingut presents:

- ✓ Llei 1/2024, de 27 de juny, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa.
- ✓ Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'Igualtat i Convivència en el Sistema Educatiu Valencià.
- ✓ 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 als 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.
- ✓ Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.
- ✓ 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.

- ✓ 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 als 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 48/2024, de 23 d'abril, del Consell, pel qual es regula el procés d'admissió als centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, i als centres d'educació especial, a la Comunitat Valenciana.
- ✓ Ordre 8/2024, de 24 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat als centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'educació infantil, educació primària, educació secundària obligatòria i batxillerat, i als centres d'educació especial a la Comunitat Valenciana.

2. FINALITAT

Les NOF de la nostra escola recull, d'una banda, com ens organitzem, i d'una altra, quines normes ha de complir tota la comunitat educativa, per tal d'aconseguir una bona convivència escolar que facilite:

- ✓ Un desenvolupament harmònic i integral del nostre alumnat.
- ✓ Un bon ambient de treball de tot el personal del centre.
- ✓ Una relació fluïda i basada en la confiança i en el respecte entre les famílies i el centre educatiu.

Les NOF del centre han de recollir:

- a) L'organització que possibilita 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.

2. ORGANITZACIÓ

3.1 MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels membres de la comunitat educativa estan recollits en els articles del 39 al 47 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'Igualtat i convivència en el Sistema Educatiu valencià i se sintetitzen en:

3.1.1 ALUMNAT

1. DRETS

1. A rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. A rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

3. Al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, i a la seua llibertat de consciència i de les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.
4. A ser valorat amb objectivitat.
5. A participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. A la inclusió, la protecció social i a ser format o formada en condicions d'igualtat d'oportunitats.
7. A la protecció i promoció de la salut.
8. A rebre una educació igualitària.

2. DEURES

1. Respectar totes les persones.
2. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
3. Practicar la convivència positiva.
4. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.

3.1.2 PARES, MARES, TUTORS I TUTORES LEGALS

1. DRETS

1. A conèixer el projecte educatiu del centre, la resta dels plans i protocols educatius i a ser orientades sobre això.
2. A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència al centre, en els termes establerts en la normativa vigent.

3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts en la normativa vigent.
4. A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i estructures establertes en la normativa vigent i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i de la convivència.
6. A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, i a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades en els procediments oberts, sobre alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles, fills, tutelades o tutelats.
12. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles, fills, tutelades, tutelats o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

2. DEURES

1. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills, filles, tutelades o tutelats.
2. Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
3. Fomentar el respecte a tots els components de la comunitat educativa.
4. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
5. Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
6. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses, morals, i la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
8. Conèixer el projecte educatiu del centre i les normes de convivència i d'organització i de funcionament en l'exercici de les seues funcions.
9. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establerts entre el tutor o la tutora, l'alumne o l'alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
10. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació; incloure-hi l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics, i prestar especial atenció a les mesures de prevenció del ciberassetjament.

11. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència al centre.

3.1.3 PERSONAL EDUCATIU

1. DRETS

1. A ser respectat o respectada, a rebre un tracte adequat i a ser valorat o valorada per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establertes al centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i amb els membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions pel que fa a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i de reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

2. DEURES

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa; respectar la seua diversitat, i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat, l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i de funcionament.
6. Fomentar un clima positiu de convivència al centre, a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que disposa aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es prenguen les mesures adients, i guardar secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que corresponga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills, filles, tutelats o tutelades, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.

10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

3.1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

1. DRETS

1. A ser respectats i respectades, a rebre un tracte adequat i ser valorats o valorades per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que es derivaren de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.

2. DEURES

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i de convivència, mitjançant estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència i vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i de convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar, a la direcció, les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es prenguen les mesures adients, i guardar secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies

personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que corresponga.

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, i guardar sigil i confidencialitat pel que fa a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

3.2 ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE

3.2.1 ÒRGANS COL·LEGIATS

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 LOMLOE, 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, i aprovar i avaluar el projecte educatiu, les normes d'organització i de funcionament, la programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- b) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats i participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la LOMLOE i ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu.
- c) Proposar la revocació del nomenament del director, si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços.
- d) Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció a la normativa vigent.
- e) Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- f) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen els estils de vida saludable, la convivència al centre, la igualtat efectiva de dones i homes, la no discriminació, la prevenció de l'assetjament escolar i de la violència de gènere i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- g) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetlar perquè s'atinguen a la normativa vigent.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència al centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris

- j) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, i vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- k) 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.
- l) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals, i amb uns altres centres, entitats i organismes.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Vetllar perquè els entorns, processos i serveis siguin 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.
- q) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora

de la qualitat de la gestió, i d'uns altres aspectes relacionats amb la seua qualitat.

- r) Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.

EQUIP EDUCATIU

En les escoles de primer cicle de l'educació infantil, l'equip educatiu agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle (mestres, educadors i educadores d'educació infantil) i assumirà les funcions del claustre i actuarà com a òrgan de coordinació docent.

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) Vetlar 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 el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'educació infantil.

3.2.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

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. Segons la LOMLOE, la direcció del centre ja no pot ser designada per l'Administració, s'ha de fer per concurs de mèrits i valoració del seu projecte de direcció i per votació, articles del 132 al 136 de la LOE-LOMLOE

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 la LOMLOE, 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 i es poden resumir en:

- a) Tindre la representació del centre, representar l'Administració educativa al centre i fer arribar a aquesta administració els plantejaments, les aspiracions i les necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre del professorat i al Consell escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i d'altres disposicions vigents i donar a conèixer i difondre, a tota la comunitat educativa, tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional que es reba al centre docent públic.
- e) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- f) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre, organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius del claustre.
- g) Elaborar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general

anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres i vetllar pel seu compliment.

- h) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat amb les directrius del claustre.
- i) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència tot atenent a criteris d'inclusió i convivència.
- j) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- k) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives
- l) Afavorir la convivència al centre, garantir la mediació en la resolució dels conflictes, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències que atribueix al consell escolar l'article 127 de la LOMLOE. Amb aquesta finalitat, s'ha de promoure l'agilització dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- m) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes i de les alumnes.
- n) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- o) Convocar, organitzar, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre del professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

- p) Custodiar les actes, els llibres i els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, i expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, d'acord amb la normativa vigent.
- q) Realitzar les contractacions d'obres, de serveis i de subministraments, i autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, i ordenar els pagaments i visar les certificacions i els documents oficials del centre, d'acord amb el que estableixen les administracions educatives.
- r) Proposar, a l'Administració educativa, el nomenament i el cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre del professorat i al consell escolar del centre.
- s) Promoure experimentacions, innovacions pedagògiques, programes educatius, plans de treball, formes d'organització, normes de convivència, ampliació del calendari escolar o de l'horari lectiu d'àrees o matèries, d'acord amb el que recull l'article 120.4 de la LOMLOE.
- t) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre, complir la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- u) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries pel que fa al projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- v) Fomentar la qualificació i formació de l'equip docent, i la recerca, l'experimentació i la innovació educativa al centre.

- w) Dissenyar la planificació i l'organització docent del centre, recollida en la programació general anual i 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 això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- x) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i 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 el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- y) Vetllar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, i gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició i pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu.
- z) 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 pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal i supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- aa) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat en coordinar les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb uns altres organismes externs a aquest.
- bb) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- cc) Qualsevol altres que li siga encomanades per l'Administració educativa

3.2.3 COORDINACIÓ DE BENESTAR I PROTECCIÓ

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 als centres educatius.

Les funcions seran:

- a) Promoure plans de formació sobre prevenció, detecció precoç i protecció dels xiquets i de les xiquetes, dirigits tant al personal que treballa als centres com a l'alumnat. Es prioritzaran els plans de formació dirigits al personal del centre que exerceixen de tutors, i a aquells dirigits a l'alumnat destinats a l'adquisició per aquests d'habilitats per a detectar i respondre a situacions de violència.
- b) Identificar-se davant la comunitat educativa, com a referent principal per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència en el propi centre o en el seu entorn.
- c) Promoure mesures que assegurin el màxim benestar per als xiquets i xiquetes, així com la cultura del bon tracte a aquests.
- d) Fomentar la utilització de mètodes alternatius de resolució pacífica de conflictes.
- e) Informar el personal del centre sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència existents en la seua localitat o comunitat autònoma.
- f) Fomentar el respecte a l'alumnat amb discapacitat o qualsevol altra circumstància d'especial vulnerabilitat o diversitat.

- g) Coordinar amb la direcció del centre educatiu el pla de convivència.
- h) Promoure, en aquelles situacions que impliquen un tractament il·lícit de dades de caràcter personal de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les agències de protecció de dades.
- i) Fomentar que al centre educatiu es porte a terme una alimentació saludable i nutritiva que permeti als xiquets, xiquetes i adolescents, especialment als més vulnerables, portar una dieta equilibrada.

La direcció del centre assumirà les següents funcions relacionades amb la coordinació de benestar i protecció de la infància:

- a) Prendre les mesures necessàries per a permetre a la persona coordinadora realitzar les funcions anteriorment descrites.
- b) Coordinar, d'acord amb els protocols que aproven les administracions educatives els casos que requerisquen intervenció dels serveis socials competents, i informar a les autoritats corresponents, si es considera necessari i sense perjudici del deure de comunicació en els casos legalment previstos.
- c) Promoure, en aquelles situacions que suposen un risc per a la seguretat de les persones menors d'edat, la comunicació immediata per part del centre educatiu a les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.

3.2.4 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 establerts 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.

3.3 ESPACIAL: 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.

Ús d'espais comuns:

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 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 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.

3.5 TEMPORAL

L'activitat lectiva es desenvoluparà respectant el calendari escolar vigent per a cada curs escolar.

Els horaris d'entrada i d'eixida del centre tindran una flexibilitat de 15 minuts per facilitar el contacte diari de les famílies amb les tutores i en atenció a les diverses peculiaritats familiars. Es permetran les entrades i eixides fora de l'horari normal per tal de reduir l'absentisme escolar.

En el període d'adaptació es flexibilitzaran els horaris en funció de les necessitats individuals de cada xiquet o xiqueta. Aquest període no tindrà una duració determinada i serà diferent per a cada alumne.

Tots els moments de la jornada escolar tenen caràcter educatiu i s'han de planificar des del més absolut respecte a les necessitats i als drets dels xiquets i de les xiquetes i sota el principi de flexibilitat i globalitat.

Entenem la jornada escolar com a la successió de seqüències temporals i activitats que alternen moments de joc i diferents propostes d'aprenentatge, amb períodes de descans, alimentació i cures quotidianes, en funció de les necessitats biològiques dels xiquets i de les xiquetes.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT

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 ACCES I ASSISTÈNCIA AL CENTRE

- ☞ 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.
- ☞ 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.
- ☞ 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.
- ☞ Es garanteix l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
- ☞ Quan es detecte qualsevol condició que dificulte l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de

gestió administrativa, l'Ajuntament de Museros i el centre disposaran els mitjans comuns o els mitjans específics o singulars per tal d'eliminar qualsevol mena de dificultat d'accés o de discriminació.

- ☞ En l'horari d'entrada pel matí, de 09.00 h a 09.15 h, i en l'horari d'eixida de vesprada, de 16.30 h a 16.45 h, les famílies podran accedir a l'aula per a deixar o recollir el seu fill o la seua filla i ajudaran els xiquets i les xiquetes a traure les seues pertinences de la motxilla. Podran abandonar el centre una vegada l'alumnat passe a estar a càrrec de la seua tutora.
- ☞ A mig dia i fora de l'horari habitual, un membre de l'equip educatiu acompanyarà l'alumne o l'alumna fins a la porta o la seua classe.
- ☞ L'alumnat pot ser recollit només per persones autoritzades per la seua família, que siguen majors de 18 anys.
- ☞ 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 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 si no s'aconsegueix contactar amb la seua família.
- ☞ 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 09.15 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.

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.

e) Per tal de preservar el benestar de l'alumnat i respectar els seus ritmes d'aprenentatge, es tindrà en compte el mes de naixement dels xiquets i de les xiquetes per a confeccionar els grups d'un mateix nivell educatiu.

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 substitueixca siga una persona de referència per a l'alumnat, com ara el personal de suport habitual del grup. Quan aquesta absència puga 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 L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

Per a facilitar la participació de l'alumnat en la vida del centre i fomentar els hàbits democràtics, s'han establert diverses vies i espais de participació:

- ✓ Assemblea d'aula: en cada aula s'habilitarà un espai confortable on es desenvolupe l'assemblea diària del grup. Es desenvoluparan activitats d'intercanvi lingüístic de manera prioritària (contes, diàlegs, cançons, etc.) en un espai en el qual els xiquets i les xiquetes aprendran a expressar-se en llibertat i a escoltar, des del respecte als altres, i respectaran unes normes elementals de convivència.
- ✓ L'alumnat de 2 a 3 anys participarà activament en l'establiment de les normes de la seua aula.
- ✓ L'organització espacial i temporal de la vida diària en l'escola fomentarà l'autonomia de l'alumnat per tal de possibilitar la seua participació activa en tot moment.
- ✓ La metodologia activa y respectuosa, que utilitzem en la nostra escola, estarà present en totes les activitats didàctiques i moments de la vida escolar per a ajudar el nostre alumnat a desenvolupar la seua pròpia identitat i a prendre decisions dins d'un entorn segur i controlat.
- ✓ Famílies i personal educatiu prioritzaran el benestar de l'alumnat i vetllaran per la seua felicitat, seguretat i desenvolupament personal i prendran totes les decisions en conseqüència.

- ✓ Els xiquets i les xiquetes s'expressen de moltes maneres, l'organització espacial i la disposició de materials en la nostra escola donarà suport a les diverses formes d'expressió i comunicació de l'alumnat.
- ✓ El personal educatiu, mitjançant l'observació i l'avaluació continua, planificarà l'acció educativa en base als interessos i a les necessitats de l'alumnat. L'escolta activa serà la forma d'interacció preferent amb l'alumnat.

4.6 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 al 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.

Els agents externs que poden col·laborar amb el 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.
- ✓ Voluntariat.
- ✓ Assistència personal a la dependència.

El Consell Escolar serà informat de la participació i de les activitats realitzades per aquests agents externs en el marc de la programació general anual i dels plans d'atenció personalitzats.

4.7 MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE EDUCATIU

❖ Taulers d'anuncis i lloc web

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.

A la sala de l'equip educatiu s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i altres òrgans de representació dels professionals de l'educació infantil.

L'Escola Infantil de Primer Cicle Municipal de Museros utilitzarà el web de l'Ajuntament de Museros per difondre aquella informació que es 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.

Tota la informació haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries accedisquen al contingut i el comprendreguen, i es posarà especial èmfasi en la ubicació i en l'organització de la informació, els contrastos de color, la grandària, de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre altres.

La direcció no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, identitat, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció

a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

❖ 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 que consideren necessària 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, amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent. 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.

4.8 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 la direcció del centre resoldre sobre l'ús social del centre fora de l'horari escolar quan les activitats que es vulguen realitzar siguin proposades pel consell escolar, les associacions de pares i mares o persones tutores legals, de l'alumnat del centre i organismes dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.

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.

4.9 SALUT I SEGURITAT AL 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 1).

❖ 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.
- √ El personal educatiu del centre no administrarà medicaments a l'alumnat en compliment de la sentència 401/2021 del Tribunal Superior de Justícia Valencià.
- √ 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 erradicació. 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.

4.10 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMMAT

En el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat i una autorització firmada per les persones progenitores o tutors legals per sol·licitar l'atenció mèdica necessària en cas d'urgència o d'accident greu.

❖ 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 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:

- a) Telefonar al 112 i avisar la família,
- b) Indicar que es tracta d'una alerta escolar.
- c) Informar que es tracta d'una urgència.
- d) Indicar la localització de la urgència al 112.
- e) Dades mèdiques de l'alumne o de l'alumna i símptomes i signes que presenten.
- f) Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència.

4.11 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 o de l'alumna, i si no el porta, es telefonarà al pare, a la mare o al tutor o a la tutora legal perquè autoritzen l'eixida de l'alumne o de l'alumna.
- ⇒ 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'asfixia 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 frontisses de les portes...

- ⇒ El 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.
- ⇒ En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent, es comunicarà a l'Ajuntament de Museros i, si escau, es comunicarà informe a l'entitat asseguradora.
- ⇒ En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diversos subministraments, com aigua, electricitat o gas.

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 que formen part del Comité d'Empresa de l'Ajuntament de Museros, es designen els delegats de prevenció d'acord amb la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

5. NORMES D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA I PROTOCOLS D'ACTUACIÓ

Aquestes normes han d'incloure de manera prioritària de Pla d'igualtat i convivència (annex 3 del PEC), 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.

Les actuacions previstes en el Pla d'igualtat i convivència hauran de tindre en compte les normes establertes en aquestes NOF i els criteris següents:

- ☞ La comunicació família-escola haurà de ser fluida, constant i s'hauran d'establir vies de comunicació diària a més de les reunions amb la tutora.
- ☞ S'involucraran 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.
- ☞ 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.
- ☞ El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes.

5.1 CONFLICTES ENTRE IGUALS

❖ Mesures preventives:

Les programacions didàctiques inclouran les actuacions i línies pedagògiques establertes en el nostre Pla d'igualtat i convivència en coordinació amb les famílies amb especial atenció al desenvolupament del llenguatge, com a principal eina de resolució pacífica de conflictes, a la gestió emocional i al desenvolupament d'habilitats de relació interpersonal i de respecte als altres.

❖ Mesures d'abordatge educatiu davant d'un conflicte entre iguals:

El personal educatiu assumirà la funció de mediació i seguirà aquests passos:

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 socials dels xiquets i de les xiquetes 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.

5.2 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.

5.3 ALTERACIONS CONDUCTUALS GREUS EN L'ALUMNAT

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 assessorament o intervenció específica.

5.4 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.

- 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 delictes 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.
- 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.

5.5 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

- a) Els actes de desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafidores, comesos contra el professorat i personal del centre.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.
- d) Violència de gènere.
- e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- f) L'enregistrament, manipulació, publicitat o difusió no autoritzada d'imatges, mitjançant qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions o humiliacions contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció al centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

❖ **Mesures davant de les conductes greus contra la convivència:**

Aquestes conductes només tindran la consideració de faltes quan siguin comeses pels membres adults de la nostra comunitat educativa, ja que el nostre alumnat és menor de 3 anys.

Davant d'aquestes conductes, s'informarà a l'Ajuntament de Museros i es tramitarà la denúncia corresponent davant les forces de seguretat de l'estat i el centre, mitjançant el Consell Escolar, que prendrà les mesures adients per a salvaguardar la integritat de les persones de manera cautelar. Aquestes mesures poden incloure:

- ✓ Prohibició d'accedir al centre educatiu.
- ✓ Canvi de grup-aula del menor o de la menor.
- ✓ Intervenció d'un servei de mediació o psicopedagògic.
- ✓ Aplicació de les mesures recollides al Pla d'igualtat i en el protocol contra l'assetjament de l'Ajuntament de Museros.
- ✓ Prohibició d'utilitzar els serveis complementaris, excepte si el Consell Escolar considera aquesta mesura perjudicial per al benestar del xiquet o de la xiqueta.

5.6 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 amenace l'adequat desenvolupament del xiquet o de la xiqueta.

Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entés 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:

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

El centre omplirà el full de notificació que apareix en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova el nou full de

notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

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 remetrà el full de notificació, correctament omplit i firmat, amb la informació aportada per l'equip d'intervenció, com més prompte millor, per correu electrònic xifrat o fax a l'equip d'Atenció Primària de la localitat on resideix la xiqueta, el xiquet o l'adolescent, i a la Direcció General competent en matèria de protecció de la infància i adolescència de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives a efectes estadístics, a la següent adreça de correu electrònic: prevencion_infancia@gva.es. Així mateix, es remetrà una còpia del full de notificació omplit correctament i firmat per la inspecció educativa i s'incorporarà a l'expedient personal de la persona menor d'edat.
- b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al registre central i a la inspecció educativa.
- c) La inspecció d'educació valorarà la situació i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La inspecció d'educació decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.
- d) L'equip d'Atenció Primària de la localitat on resideix la xiqueta, el xiquet o l'adolescent iniciarà, si escau, de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent en matèria de protecció a la infància i adolescència, l'expedient administratiu corresponent i la valoració de la possible situació de risc, amb la consegüent devolució de la informació i actuacions al centre educatiu

Procediment d'urgència

- a) Quan existeixen indicis de perill imminent i grau per a la integritat física o psíquica d'un xiquet o d'una xiqueta, la direcció del centre comunicarà sempre, de manera immediata, aquesta circumstància telefònicament i, simultàniament, remetrà el full de notificació omplit correctament i firmat, mitjançant fax o correu electrònic, als serveis territorials de la Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i quan aquests no estiguen en funcionament, als centres de recepció de la província corresponent, així com a l'equip d'Atenció Primària de la localitat on residisca la persona menor d'edat a efectes informatius. Una còpia del full de notificació s'incorporarà a l'expedient personal de la xiqueta, del xiquet o de l'adolescent i s'enviarà a la inspecció educativa.
- b) Es prendran les mesures immediates de protecció que les circumstàncies requerisquen, inclosa, si escau, la retenció de la persona menor d'edat al centre educatiu o servei sanitari fins que l'autoritat competent es faça càrrec d'ella o determine la mesura a adoptar. En aquests supòsits d'urgència, les persones professionals hauran d'informar de la situació i les actuacions que es realitzaran al xiquet, a la xiqueta o a l'adolescent, en un llenguatge que siga adequat i comprensible i adaptat a les seues circumstàncies segons el seu desenvolupament evolutiu i maduresa i en formats accessibles.
- c) La direcció del centre educatiu realitzarà la comunicació al Registre Central del Pla PREVI.
- d) La inspecció d'educació, així informada, podrà sol·licitar assessorament o intervenció de la Unitat d'Atenció i Intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent.
- e) La direcció del centre notificarà la situació a l'autoritat judicial o al Ministeri Fiscal i, si escau, i si es requereix la preceptiva col·laboració d'aquestes, a les forces i cossos de seguretat, als telèfons 091 de la Policia Nacional, o 062 de la Guàrdia Civil, segons el cas. Per a realitzar

aquestes notificacions, es procedirà com s'especifica en els annexos VI i VII, respectivament, de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol.

- ✓ L'enllaç del procediment és:
https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=2273
- ✓ L'adreça de notificació en horari administratiu és:
DIRECCIÓ TERRITORIAL D'IGUALTAT I POLÍTIQUES INCLUSIVES
DE VALÈNCIA
Telèfon: 961 271 657 / 681 193 883
Fax: 961271912_fax@gva.es / 961271913_fax@gva.es
Correu electrònic: proteccionvalencia@gva.es
- ✓ Fora de l'horari administratiu es contactarà amb:
CENTRE DE RECEPCIÓ LA TORRE (ALBORATXE)
Telèfon: 961922 610 / 674342947
Correu electrònic: larena_jul@gva.es
info.latorre@fundacionantoniomoreno.org

5.7 DEFICIÈNCIA D'HIGIENE I DE NETEJA

Quan un alumne o una alumna vinga al centre amb deficients 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.

5.8 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 a la inspecció educativa.