

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP GREGORI MAYANS I CÍSCAR

INDEX

1. CONSIDERACIONS GENERALS

1.1. OBJECTIUS

1.2. NORMATIVA

2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

3. ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

3.1. INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS.

3.2. ACCÉS AL CENTRE.

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

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

3.5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

3.6. MEDIS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

3.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

3.8. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

3.9. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

3.10. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

3.11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

3.11.1. ADAPTACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

3.11.2. VALORACIÓ DE RISC DURANT L'EMBARÀS I LA LACTÀNCIA

3.11.3. DELEGATS I DELEGADES DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

3.12. RESPONSABILITATS

3.12.1. ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS DEFINIDES PER LA NORMATIVA VIGENT

3.12.2. ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES PER LA NORMATIVA VIGENT

ANNEXOS

ANNEX I: AUTORITZACIÓ EIXIDA DINS L'HORARI ESCOLAR

ANNEX II: AUTORITZACIÓ ARREPLEGAMENT ALUMNAT

ANNEX III: AUTORITZACIÓ EIXIDA ALUMNAT DE 3r A 6è A SOLES

ANNEX IV: ARREPLEGAMENT AMB RETRÀS

ANNEX V: PROTOCOL D'ACTUACIÓ I SEGUIMENT AMB L'ALUMNAT AMB

PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I EXISTÈNCIA DE FARMACIOLES

ANNEX VI: MESURES D'EMERGÈNCIA

1. CONSIDERACIONS GENERALS

El present document comprèn el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa en el centre. A més inclou l'organització i funcionament d'aquest.

1.1. OBJECTIUS

Aquest document pretén:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i assolisca els fins i objectius del nostre Centre, regulant els drets i deures de l'alumnat, dels pares, mares, tutors o tutores, del professorat i del personal d'administració i serveis.
- b) Garantir que tots els membres de la Comunitat Educativa tinguen els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven del nivell que curse l'alumne o alumna i de la relació jurídica del professorat i del personal no docent amb el Centre. L'exercici dels drets de tots els estaments escolars en l'àmbit de la convivència escolar implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- c) Concretar i arreplegar totes aquelles normes i criteris d'organització i funcionament per garantir una bona convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- d) Garantir que tota la comunitat educativa siga coneixedora del contingut del present document i aquest siga respectat i d'obligat compliment.

1.2. NORMATIVA

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i adolescència front a la violència.
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'autoritat del professorat
- 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 i d'Educació Primària.
- Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- Decret 77/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització orientació educativa del professional.
- Decret 30/2014, de 14 febrer, del Consell, pel qual es regula la declaració de compromís família tutor entre les famílies de l'alumnat i els centres.
- Resolucions anuals del secretari autonòmic d'Educació, per les quals s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres durant el curs corresponent.
- Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diver-

sos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ, DIFUSIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions. En aquest sentit, recollirà aportacions debatudes i analitzades per tots els sectors de la comunitat educativa.

Les normes d'organització i funcionament seran aprovades pel consell escolar del centre.

L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, mitjançant la pàgina web del centre, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'aquestes normes, de manera que a la finalització del curs escolar es pugui realitzar la corresponent avaluació.

Qualsevol modificació que resulte d'aquesta avaluació, tindrà vigència al curs següent de ser aprovada.

3. ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I AL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

3.1. INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS.

Durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars, la direcció del centre comunicarà a la inspecció educativa les incidències i necessitats que puguin dificultar que l'inici de curs es desenvolupe amb normalitat.

3.2. ACCÉS AL CENTRE.

Amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, el centre permet l'accés de l'alumnat durant tota la jornada escolar. No obstant, aquest document recull una sèrie de normes en les entrades i eixides de l'alumnat, abans, durant i després de l'horari lectiu.

3.2.1. NORMA GENERAL EN ENTRADES I EIXIDES

La puntualitat és la clau per a un bon inici de jornada, tant per a l'alumnat com per al professorat, per la qual cosa recomanem que s'arribe al centre uns minuts abans de l'hora d'inici (sempre respectant les normes que el centre tinga al respecte). L'entrada al col·legi s'ha de realitzar amb puntualitat, així com la recollida de l'alumnat per part de les famílies.

La puntualitat entre classe i classe, ha de ser quelcom normal, amb els lògics temps que exigisca el desplaçament d'una aula a una altra. Hem de complir i respectar els horaris del Centre.

L'entrada a les aules es realitzarà amb ordre per les escales i corredors destinats a tal efecte, sense espantar ni cridar. Les famílies de primària no podran entrar al recinte escolar en les entrades, i per tant no podran comunicar-se personalment amb el professorat.

El professorat que no imparteix classe a primera hora, a excepció de l'encarregat de menjador, haurà d'estar prop de la porta d'accés al centre per Gómez Ferrer fins que els alumnes pugen a les aules, per tal d'evitar l'accés innecessari de famílies i l'eixida d'alumnat al carrer.

En obrir les portes del centre:

- L'alumnat d'Infantil entrarà al centre per la porta d'accés situada al carrer Fernando Sastre de forma escalonada a partir de les 9:00 hores. Les famílies podran acompanyar als alumnes a les aules o estaran rebent-los les tutores. Mentrestant, la professora de suport s'encarregarà de vigilar i coordinar l'entrada de l'alumnat a la porta d'accés al centre, amb un altre company de claustre.

- L'alumnat de Primària entrarà a soles per la porta d'accés del carrer Gómez Ferrer i pujarà a les aules (a les 9:00 hores) per l'escala més pròxima al despatx.

El professorat que imparteix classe a eixa hora haurà d'estar en les aules rebent a l'alumnat. La resta del professorat haurà d'estar en l'entrada al centre i en les escales vigilant que l'entrada siga correcta i paulatina. El conserge estarà a la porta d'entrada del carrer, vigilant també aquesta entrada.

Les portes del col·legi es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada.

3.2.2. DINS L' HORARI LECTIU

- ENTRADES DESPRÉS DE LES 9:00 h:

L'alumnat que per motiu justificat (visita mèdica) no entre al centre a l'hora habitual, podrà incorporar-se a les classes a la seua arribada.

En les entrades, si l'alumne/a ve amb retard sense justificant, entrarà al centre però no podrà incorporar-se a les aules fins que no acabe la sessió que estiga començada. Romandrà a la sala de professors si hi haguera algun docent. Si no fóra així, es quedarà amb el conserge. Aquest anotarà els retards en un full de seguiment.

- EIXIDES ABANS DE LES 14:00 h:

Les famílies que hagen d'arreglar als seus fills/es dins l'horari lectiu per un motiu justificat, hauran d'omplir el document corresponent que li entregue normalment el conserge o els monitors de menjador dins l'horari d'aquest.

ANNEX I: AUTORITZACIÓ EIXIDA DINS L'HORARI ESCOLAR

3.2.3. A L'ACABAMENT DE LES CLASSES

- L'alumnat de menjador d'Infantil farà les files al corredor, cada grup davant de la porta de la seua aula, on serà arreglat per les monitores de menjador. La mestra de suport serà l'encarregada de vigilar les files, si calguera, fins l'arribada de l'esmentat personal.

Uns minuts abans de l'hora d'eixida, l'alumnat d'infantil que ha d'anar a casa, eixirà en fila per la porta més propera a la biblioteca, acompanyat pel professor que ha donat classe en l'última sessió. Les famílies estaran en la porta d'entrada esperant a arreglar a l'alumnat.

- L'alumnat de Primària baixaran per l'escala més propera al despatx. Aniran amb el professor/a que ha donat classe en últim lloc. Aquest farà el repartiment de l'alumnat que va a casa a dinar als seus familiars, que estaran fóra del recinte escolar esperant l'eixida: alumnat de 1^r i 2ⁿ pel portó i de 3^r a 6^è per la porta propera a consergeria. Després acompanyarà a l'alumnat de menjador fins a la porta d'accés al pati gran on estaran els monitors de menjador esperant-los.

És deure del pare/mare arreglar als seus fills menors del centre en les eixides i/o autoritzar a familiars o persones adultes perquè puguen portar-se als menors. El centre disposa d'un model d'autorització per a aquest efecte. Només podran anar-se'n a soles a casa, aquell alumnat de 3^r fins a 6^è de primària que estiga autoritzat prèviament per la família, assumint tota la responsabilitat al respecte i eximint de qualsevol responsabilitat al centre.

ANNEX II: AUTORITZACIÓ ARREPLEGAMENT ALUMNAT

ANNEX III: AUTORITZACIÓ EIXIDA ALUMNAT DE 3^r A 6^è A SOLES

3.2.4. RECOLLIDA AMB RETARD

Les persones autoritzades a recollir a l'alumnat han de fer-lo de forma puntual. En el cas que hi haja un retard, el professor que ha fet el repartiment d'alumnat haurà d'esperar uns minuts a que vinguen a arreglar a l'alumne/a. Si les portes del centre ja s'han tancat, aleshores el professor haurà de cridar per telèfon a la família per avisar del seu retard.

El retard en l'arreglament a les eixides es reflectirà en el full adoptat pel centre en aquests casos. Si aquest acte és reiterat, el centre haurà de posar-lo en coneixement de l'equip directiu perquè es pugui tractar com un cas d'abandonament i desprotecció tal com indica el pla d'absentisme municipal i donar part als Serveis Socials.

ANNEX IV: ARREPLEGAMENT AMB RETRÀS

3.2.5. RECOLLIDA DEL MENJADOR

El menjador funcionarà a dos tornos. El primer torn acabarà a les 14:45 h. Les famílies de l'alumnat del 1^r torn podran arreplegar a l'alumnat a la finalització d'aquest torn o bé a la finalització del 2ⁿ torn si tenen germans a aquest.

L'alumnat del 2ⁿ torn ha de ser arreplegat a les 15:30 hores que és quan acaba el servei de menjador. Només romandran al centre a partir de les 15:30 h aquell alumnat que estiga apuntat a les activitats de jornada continua.

Utilitzarem els mateixos criteris que en l'horari lectiu quan hi hagen retards en els arreplegaments per part de les famílies.

3.2.6. DURANT LES ACTIVITATS VOLUNTÀRIES I GRATUÏTES DE VESPRADA EN HORARI DE JORNADA CONTÍNUA

D'octubre a maig a partir de les 15:30 h i fins a les 17:00 h, el centre oferirà activitats gratuïtes per tot aquell alumnat que vulga assistir. Aquest alumnat haurà de comunicar-lo durant el mes de setembre (documentació que s'entrega a les famílies), per poder organitzar els grups i els monitors necessaris. Si al llarg del curs alguna família necessitara el servei, podrà fer la sol·licitud de participació mitjançant un correu dirigit a la direcció del centre abans del dia 20 del mes anterior.

A les 15:30 hores els docents que estiguen de guàrdia s'encarregaran d'obrir la porta principal del centre per facilitar l'accés a l'alumnat participant que vinga de casa. La porta es tancarà 5 minuts després. Aquests docents tindran la mateixa funció en l'eixida a les 17:00 hores.

Utilitzarem els mateixos criteris que en l'horari lectiu quan hi hagen retards en les entrades i en els arreplegaments per part de les famílies.

A més de supervisar les entrades i les eixides, el professorat de guàrdia estarà disponible per si els monitors de jornada continua necessiten ajuda de qualsevol índole (alumnat disruptiu, malalt, etc...).

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

Al ser un centre d'una sola línia no tenim un criteri específic a l'hora d'agrupar a l'alumnat. L'agrupament es realitzarà d'acord la seua edat.

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

Quan un professor no acudeix al centre, el professorat que substitueix es fa responsable del grup i del treball que haja programat el professorat que no ha vingut, sempre que siga previsible l'absència. En cas de previsió d'aquesta, el docent ha de facilitar, amb caràcter previ, el material i orientacions específiques per a l'alumnat afectat a la cap d'estudis. A més, haurà d'omplir el model de sol·licitud de permís a la direcció del centre.

La cap d'estudis organitzarà les substitucions del professorat atenent als criteris aprovats pel claustre. Els criteris actuals van ser aprovats al claustre del dia 5 de desembre de 2023 i són els següents:

- En primer lloc substitueix el professorat que tinga assignat un suport en eixa aula.
- En segon lloc professorat amb la sessió de recurs, preferiblement del mateix cicle.
- En tercer lloc professorat sense càrrec.
- En quart lloc professorat amb càrrec.
- Per últim l'equip directiu amb funció directiva.

En Infantil, la professora que substitueix és la professora que realitza la funció de suport.

Les substitucions seran organitzades per la Cap d'estudis tenint en compte aquests criteris i procurant que siguen les més equitatives possibles.

3.5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'ALTRE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

L'alumnat té el dret i el deure de participar en totes aquelles activitats que estan programades i aprovades a la PGA. Aquestes activitats seran accessibles per a tot l'alumnat, no discriminaran a cap membre de la comunitat educativa i no tindran ànim de lucre.

Intentarem que totes les activitats siguen gratuïtes i només programarem un màxim de 3 activitats de pagament al llarg del curs.

La comissió de festes, la de biblioteca i la de convivència programaran diferents activitats de centre durant el curs, fent-les coincidir amb les festivitats o esdeveniments importants. Aquestes activitats seran d'obligada participació per a tots els grups.

Moltes d'aquestes activitats seran de portes obertes perquè les famílies puguin participar i gaudir d'elles.

La direcció establirà les vies per tal de facilitar i fomentar la participació de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola.

A l'hora de programar activitats fóra del centre, tindrem en compte els criteris aprovats pel claustre. Aquests criteris van ser aprovat al claustre N.º 500 en sessió extraordinària amb data 23 de gener de 2017, i són els següents:

- Aquelles activitats gratuïtes programades en la PGA es realitzaran sempre i quan estiguen arreglades les autoritzacions familiars del 50% del nombre d'alumnat que està present en el mateix dia de l'activitat.

- Les activitats programades on es tinga que fer un pagament es realitzaran sempre i quan participe el 50% de l'alumnat de l'aula. Excepte quan l'activitat la realitze més cursos al mateix moment. En eixe cas, es tindrà en compte el 50% de la totalitat dels grups, per així facilitar que puguin realitzar l'activitat el major nombre d'alumnes.

Respecte a la participació de les famílies, no sols seran convidades a festes i esdeveniments de centre; també podran col·laborar de manera activa en diferents activitats d'aula que programen els docents, com són tallers, tertúlies, etc... A més seran convidats a participar en les comissions del professorat. L'objectiu és promoure compromisos amb les famílies amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica.

Per últim, el centre participarà en totes aquelles activitats gratuïtes que la localitat, la Conselleria i entitats públiques i/o privades oferten. Per tant, la direcció establirà les vies per mantindre vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o agents socials externs, sempre amb l'autorització prèvia del Consell escolar, perquè presten el seu temps de manera no regular, per al desenvolupament d'actuacions planificades en el projecte educatiu, en el PAM i en la PGA.

3.6. MEDIS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

El mitjà de difusió principal de la informació del centre serà la pàgina web allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent «Portal edu». A més s'utilitzaran les vitrines exteriors i la vitrina interior. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

A més utilitzarem la red social «Instagram» per compartir notícies, fotografies d'activitats realitzades...

La plataforma Itaca Família serà la ferramenta principal de comunicació amb les famílies.

Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent estan habilitades dues vitrines a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a l'AMPA, que serà responsable d'ordenar-les i organitzar-les.

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

No està permet l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus 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, 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.

3.7. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

Durant la jornada lectiva (de 09:00 a 14:00, de dilluns a divendres), les instal·lacions del centre seran d'ús exclusiu del centre i del seu personal, per realitzar activitats lectives i complementàries.

Des de les 14:00 a les 15:30 el centre realitzarà l'horari de menjador. Des de les 15:30 h fins a les 17 h es realitzaran les activitats de jornada contínua, que podran ser gratuïtes o de pagament, sempre que aquestes s'ajusten al preu que marque la normativa vigent.

Serà a partir de les 17:00 hores quan les instal·lacions podran ser utilitzades per altres institucions u organismes que així ho demanen, sempre donant prioritat a l'AMPA per poder realitzar les activitats extraescolars.

3.8. SALUT I SEGURETAT EN EL CENTRE

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

Els diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball relatius a la prevenció de riscos laborals de la Generalitat, es poden consultar a la web en l'apartat sector educatiu: <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>.

La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció. Per aquest motiu queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més no hi hauran màquines expenedores d'aliments i begudes.

El centre fomentarà una alimentació saludable i sostenible i estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Respecte a aquest punt s'insistirà en que les famílies preparen esmorzar saludables a l'alumnat, on s'eviten les begudes amb sucre i la bolleria industrial.

No s'acceptaran que les famílies porten menjars col·lectius elaborats a casa, per tal d'evitar intoxicacions.

Respecte a la pràctica d'activitats físicoesportives es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent. Tots els espais, serveis, processos, materials i productes hauran de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat ja que l'objectiu principal del centre és garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat i personal docent i no docent.

En quant a les inclemències adverses pel temps: vent fort, les temperatures extremes, pluges, etc...la direcció rebrà directament des de l'Ajuntament un correu electrònic en què s'informarà de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents.

3.9. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

El centre, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atindrà allò que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.

L'atenció sanitària d'aquell alumnat que puga necessitar una cura immediata per caiguda, tall, colp, etc..serà realitzada per qualsevol adult que treballe al centre (personal docent, no docent i/o conserge). Aquest dispondrà del material necessari a les farmàcies situades en consergeria i en la sala de professors. En el cas que la cura siga més especialitzada o que el colp siga al cap, es cridarà a la família perquè arrecplegue a l'alumne i el trasllade al centre de salut i/o hospital.

Si es requereix una atenció sanitària urgent es cridarà primer al 112 i immediatament després a la família.

Si fóra necessari l'ús del desfibril·lador, seran les persones capacitades per al seu ús, ja que tenen realitzat el curs, les que faran ús d'ell abans que arribe l'assistència especialitzada. El desfibril·lador es troba situat a la sala de professors i hi ha indicador de la seua localització pel centre.

L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del que puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril. D'acord amb aquesta llei, cada centre escolar tindrà de referència un centre d'atenció primària i un centre de salut pública per a les accions preventives i de promoció de la salut i per a comunicar-se en relació amb els problemes de salut que afecten la població escolar. La direcció s'adreçarà als centres d'atenció primària o de salut pública de referència per a demanar l'assistència sanitària per a l'alumnat amb malalties cròniques que poguera necessitar una atenció específica.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, es sol·licitarà una fotocòpia del SIP que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula, pateix una malaltia o condició que puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament. Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària i/o especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.

Per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que es troba convalescent al domicili haurà de continuar, en la mesura que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar. Per a això, s'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableix la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

El nostre protocol amb els documents necessaris queda annexat a aquest document.

ANNEX V: PROTOCOL D'ACTUACIÓ I SEGUIMENT AMB L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I EXISTÈNCIA DE FARMACIOLES

3.10. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

D'acord amb el que estableix l'article 77 del Decret 253/2019, el centre disposa del document "mesures d'emergència" en el qual es detallen els mecanismes i els mitjans disponibles per a afrontar qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Conté els passos que cal seguir des que es produeix una situació d'emergència fins que les persones que es troben en un centre escolar estiguen protegides. Per això es realitzarà un simulacre en el primer trimestre del curs, amb resultat positiu, per a garantir que hi ha un procediment ordenat amb el qual respondre a aquest tipus de situacions.

Aquestes mesures també inclouran els diferents procediments de control d'accés de persones alienes al centre educatiu, d'eixides justificades de l'alumnat durant el període lectiu i d'actuació davant d'un accident o incident escolar.

Totes les persones que formen la comunitat educativa han de conèixer aquestes mesures i els mecanismes per a posar-les en marxa.

ANNEX VI: MESURES D'EMERGÈNCIA

3.11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

3.11.1. Adaptació de llocs de treball

Atenent l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció dels treballadors i treballadores sensibles a determinats riscos, recomanada en els informes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al que s'indica a continuació:

D'acord amb la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, la persona interessada haurà de presentar la sol·licitud, dirigida a la unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada, mitjançant el tràmit telemàtic Z.

La sol·licitud de la persona interessada no és necessari que s'acompanye d'informes mèdics a priori. En la sol·licitud haurà de constar:

- En l'apartat corresponent a exposició de motius (C) s'haurà d'indicar la situació administrativa (funcionari/ària de carrera, interí/interina, laboral), el centre de treball i el lloc ocupat, així com les tasques desenvolupades en aquest.
- En l'apartat corresponent a sol·licitud (D) s'haurà d'indicar: adaptació/canvi de lloc de treball i comunicar que es troba en situació d'alta/baixa mèdica.

– En l'apartat d'òrgan al qual dirigeix la sol·licitud (E), s'indicarà: unitat mèdica de la direcció territorial on es trobe destinada la persona sol·licitant.

La Unitat Mèdica de la direcció territorial, si ho considera oportú, traslladarà aquesta sol·licitud al Servei de Prevenció de Riscos Laborals (SPRL). En aquells casos que la unitat mèdica opte per no tramitar la sol·licitud al SPRL, la unitat mèdica proposarà a la direcció territorial, o a la direcció general, segons corresponga, les mesures necessàries que es deriven de la sol·licitud.

L'informe sobre si és procedent o no l'adaptació o canvi de lloc realitzat per l'SPRL serà remès a la Direcció General de Personal Docent.

De les resolucions de canvi de lloc, adaptació, o incapacitat laboral, la direcció territorial, a la qual estiga adscrit el lloc, informará la persona responsable del centre de treball, la persona sol·licitant i el Comité de Seguretat i Salut.

La Direcció General de Personal Docent, en els casos en els quals les mesures proposades en l'informe de l'SPRL siguen de la seua competència, analitzarà la viabilitat, i realitzarà la resolució corresponent, segons l'informe de l'SPRL, aquesta resolució es remetrà a la direcció territorial corresponent.

En la resta de casos, que siguen competència de la direcció territorial, siguen d'adaptació de lloc o d'incapacitat laboral, es remetrà l'informe a la direcció territorial corresponent. La direcció territorial, després d'analitzar les mesures proposades per l'SPRL procedirà a l'adaptació del lloc o a la tramitació de la incapacitat laboral.

Quan l'informe faça referència a un canvi d'adscripció de destinació, a un canvi d'especialitat d'entre les seues especialitats reconegudes en el seu mateix centre, o a l'adequació d'horari i/o jornada, per part de l'òrgan competent en matèria de personal docent, s'ha de procurar adaptar el que siga procedent d'acord amb l'INVASSAT.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.

Quan el centre dispose d'aquest material, però estiga ubicat en una aula, el o la docent haurà d'impartir docència prioritàriament en aquesta aula.

Quan l'informe determine que el o la docent ha d'utilitzar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Règim Jurídic i Gestió de Personal. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del docent o la docent mentre romanga en aquell centre de treball.

Quan el o la docent canvie de lloc de treball a un altre centre educatiu, la direcció del centre ho ha de notificar a la direcció general competent en matèria de personal docent perquè es produísca el trasllat del material i se'n deixe constància.

D'acord amb el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), en el moment en què es pose en marxa el Servei de Prevenció per al sector docent, les referències en la normativa al Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT) s'entendran referides a aquest nou servei.

3.11.2. Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

D'acord amb l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància, sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a aquest risc, amb una adaptació de les condicions de treball, recomanades en els infor-

mes mèdics laborals sobre adaptació del lloc de treball, emesos pels metges i metgesses de medicina del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT), caldrà ajustar-se al següent:

D'acord amb la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos durant l'embaràs i/o lactància, emesa per l'INVASSAT, la docent embarassada que vulga sol·licitar la llicència per risc durant l'embaràs o lactància, notificarà la seua situació mitjançant el model d'imprés establert per a la notificació de l'embaràs, part recent o lactància dirigit a la direcció del centre docent on preste els seus serveis.

Juntament amb la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació d'acord amb el que s'estableix en la instrucció operativa de l'INVASSAT:

- Informe emés pel seu o la seua especialista en obstetrícia i ginecologia on indique el tipus d'embaràs (únic/múltiple), setmanes de gestació, data probable de part i evolució de la gestació.
- Haurà d'aportar analítica amb determinació d'immunitat enfront de rubèola, varicel·la, citomegalovirus, pallola, parvovirus b19 i parotiditis.

Rebuda la sol·licitud de la docent en el seu centre de treball, la direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 1 de les instruccions operatives de l'INVASSAT (informe del centre docent sobre descripció de tasques del lloc de treball) i el remetrà, juntament amb la sol·licitud de la docent, a la direcció territorial corresponent, de manera urgent i sempre preservant la confidencialitat de les dades de salut.

La direcció territorial remetrà la documentació en el menor temps possible, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) de l'INVASSAT.

En l'informe per a la descripció de les tasques del lloc de treball, hauran de figurar el curs o els cursos que està impartint la docent, s'indicarà també si la docent està més del 50 % de la jornada setmanal en aules d'Educació Infantil, 1r o 2n de Primària, en unitat específica en centre ordinari o en centre d'Educació Especial. Si la docent imparteix l'assignatura d'Educació Física, s'adjuntarà la programació dels cursos que imparteix en el curs escolar corresponent.

En el cas que la docent embarassada ocupe un lloc que s'haja identificat de risc d'agressió en l'avaluació de riscos, s'aportarà un informe justificatiu d'existència o no d'antecedents i la problemàtica social d'almenys l'últim any. La direcció del centre emplenarà l'informe de l'annex 2 de les instruccions operatives de l'INVASSAT, disponible en:

<https://prevencio.gva.es/va/fp-proteccion-a-la-maternidad>

i el remetrà juntament amb la sol·licitud de la docent a la direcció territorial corresponent.

3.11.3. Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

1. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), regula la participació i representació de les persones treballadores com a delegades de prevenció i membres del Comitè de Seguretat i Salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions i de desenvolupar les competències i facultats establides en el Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, pel qual es regulen els serveis de prevenció de riscos laborals de la Generalitat (DOGV 9565,30.03.2023), i d'acord amb el que disposa l'article 7 de l'esmentat decret, les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanals de dedicació a les seues funcions, dues de les quals seran lectives dedicades exclusivament a activitats de prevenció, excepte en els supòsits de paralització d'activitat i d'accident laboral. A més, les delegades i els delegats que ocupen la secretaria o la presidència d'un comitè de seguretat i salut disposaran d'una dispensa de mitja jornada laboral, per a facilitar-los la realització de les tasques pròpies d'aquesta condició.

2. D'acord amb el que estableix l'article 79 del Decret 253/2019, per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Aquesta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions hauran d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment.

3.12. RESPONSABILITATS

3.12.1. Organització i repartiment de responsabilitats definides per la normativa vigent

■ ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern del centre constitueixen l'equip directiu, l'equip directiu és l'òrgan executiu de govern del centre i està integrat per la direcció, la cap d'estudis i el secretari.

■ ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern del centre són:

1.- Claustre de professorat

El claustre està presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste serveis al centre. A més, el claustre de professorat també es distribueix en comissions de treball:

A. COMISSIÓ DE FESTES

La comissió de festes té com a objectiu principal proposar, coordinar i ajudar a organitzar les diferents activitats extraordinàries i festives que es duen a terme al centre durant tot l'any.

A més proposa al claustre les temàtiques de decoració de les parts comuns de l'escola i organitza activitats transversals lligades a temàtiques curriculars o a festes de l'escola.

La comissió de festes està integrada per mestres de diversos cicles i equips docents i es reuneix segons la planificació de reunions del centre i/o cada vegada que s'aproxima una festivitat.

B. COMISSIÓ TIC

La comissió TIC té com a objectiu principal fer que tota la informació que es genera al centre arribe al màxim nombre de persones. La via principal per aconseguir-ho és la pàgina web i la red social Instagram.

A més aquesta comissió s'encarrega del manteniment de tot el material informàtic del centre, però no de la seua reparació. A més aquesta comissió s'encarrega de coordinar l'elaboració de la revista escolar "Guirigall" i donar directrius a la Comunitat educativa per a la seua realització. D'aquesta forma, es fomenta la participació de tots els membres del centre.

Durant més de 15 anys la revista ha arribat a les famílies en format paper. Hui en dia, es realitza en format digital i està inclosa dins la pàgina web del centre.

C. COMISSIÓ IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Aquesta comissió s'encarrega de dinamitzar les activitats d'igualtat i convivència al centre. A més és la responsable de tindre actualitzat el document Pla d'igualtat i convivència.

D. COMISSIÓ BIBLIOTECA

Aquesta comissió s'encarrega de dinamitzar activitats de foment lector al centre i del manteniment de la biblioteca, tant del centre com de les aules. A més és la responsable de tindre actualitzat el document Pla de Foment lector i de demanar el pertànyer al programa dinamització de biblioteques.

E. COMISSIÓ DE PROJECTES

Aquesta comissió s'encarrega de seleccionar la temàtica central de l'assignatura de primària: Projectes interdisciplinars amb la finalitat que siga un projecte general de centre i es faria un per trimestre.

La comissió ha de seqüenciar activitats de 1^a a 6^è, programar-les en situacions d'aprenentatge i idear un producte final que tinga visibilitat a l'exterior per a la seua avaluació.

2.- Consell escolar:

El nostre consell escolar està format per la direcció, que exerceix de presidenta, la cap d'estudis i el secretari (amb veu però sense vot), un regidor de l'Ajuntament, 7 pares i mares representants, una representant del AMPA, set professors i dos alumnes de tercer cicle.

El consell escolar es constitueix a més en comissions. Aquestes son:

A. COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITAT EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DE SERVEI COMPLEMENTARI DE MENJADOR.

FUNCIONS:

- Revisar i treballar sobre els Plans de Centre, sobretot el PAM.
- Revisar i treballar sobre els resultats acadèmics extrets de les actes de les sessions d'avaluació i de les estadístiques gràfiques de les qualificacions d'ITACA.
- Proposar i fer seguiment de les activitats extraescolars i complementàries.
- Revisar i fer propostes sobre el Projecte Educatiu de Menjador i la programació anual de menjador.
- Difondre la convocatòria de beques i ajudar a les famílies a emplenar-les.
- Revisar el compliment dels menús i de les activitats de menjador.

B. COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA:

FUNCIONS:

- Formular proposta a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i el pressupost del centre.
- Analitzar el desenvolupament del projecte de gestió.
- Analitzar el compliment del pressupost aprovat.

C. COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

FUNCIONS:

- Dissenyar i posar en marxa iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones.
- Realitzar l'informe de convivència trimestral.

■ ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Al centre es constitueixen els següents òrgans de coordinació docent:

1. - Comissió coordinació pedagògica (COCOPE)

La comissió de coordinació pedagògica està integrada per la directora que exerceix de presidenta, la cap d'estudis, els/les coordinadores de cicle s i equips docents, la tutora d'UECIL i l'orientadora.

2.- Equip orientació educativa (EOE)

L'equip d'orientació educativa està constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre: especialista d'orientació educativa, que serà la coordinadora, professorat especialitzat en Audició i llenguatge, professorat especialitzat en Pedagogia terapèutica i educadores.

3. - Equips docents i de cicle

En reunió de claustre es va decidir que els diferents docents s'agruparen en: un equip de cicle a infantil i dos equips docents a primària.

L'equip de cicle d'infantil està integrat per tots els membres que imparteixen docència a infantil.

Aquest estarà dirigit per un/a coordinador/a.

A primària són dos els equips docents els que agrupen a tots el docents que imparteixen docència en aquesta etapa. El primer equip docent està constituït pels cursos de 1^r, 2ⁿ i 3^r de primària. I el segon equip docent per 4^t, 5^e i 6^e de primària. Cada un dels dos equips docents està coordinat per un membre de l'equip.

4. - Tutoria

Cada grup d'alumnat té un tutor o tutora, que aquest podrà ser sempre algun membre del claustre que impartisca diverses àrees del currículum.

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

Els criteris actuals són aprovats a les actes 484 i 487 del 29 d'abril del 2016 i 27 de juny del 2016 respectivament.

L'assignació de tutories es farà seguint els següents criteris:

- 1r. Rotació pels cursos:

- En infantil començant per 3 anys i passant per tots els cursos de l'etapa fins a suport.

- En primària:

- La persona adscrita a primària que acaba 2ⁿ de primària passa a 5^e

- La persona adscrita a primària que acaba 4^t passa a 1^r.

- La persona adscrita a primària que acaba 6^e passa a 3^r.

És condició indispensable que el/la tutor/a acabe el cicle amb els mateixos alumnes.

- 2n: Si es produeix una vacant per jubilació, concurs de trasllat o qualsevol altra circumstància, es podrà accedir a aquesta vacant per antiguitat en el centre sempre que no es romandre més de dos anys amb el mateix alumnat i tampoc es trenque la condició d'acabar el cicle amb l'alumnat.

- 3r: Segons les necessitats educatives del centre.

Cada tutor es reunirà una sessió setmanal (última del divendres) amb el seu alumnat i cada vegada que el considere per tractar temes d'interès que afecten al grup.

Els grups d'alumnes de primària, durant el primer mes de cada curs, triaran a un **delegat** i un subdelegat d'aula. Es farà mitjançant votació secreta i per majoria absoluta. Per aquesta elecció es constituirà una mesa electoral formada per: el tutor/a que farà de president, l'alumne/a més major de la classe i el més menut/da que farà de secretari. De l'acta de la sessió s'alçarà acta que serà lliurada al cap d'estudis per a la seua custòdia.

Les funcions del delegat i subdelegat seran les següents:

- a) Vetllar pel compliment de les normes de classe.
- b) Ser portaveu del grup de companys i companyes al qual representa.
- c) Exposar davant el tutor/a les suggeriments i reclamacions motivades pel grup.
- d) Representar al seu grup en el consell de delegats

Els delegats del cursos de Primària constituïran el Consell de delegats. Entre ells el delegat/da de 6^e serà el secretari/ària del Consell, que elaborarà l'acta de les sessions amb l'ajuda de la cap d'estudis. Es passarà còpia de l'acta a totes les aules per informar a la resta de l'alumnat. Les reunions seran els divendres a última sessió, una vegada al mes.

Les funcions del Consell d'alumnes seran:

- Representar l'alumnat

- Proposar iniciatives, suggeriments i reclamacions als òrgans de govern del centre.

- Promoure al centre i a les aules un clima positiu que facilite el treball i la consecució dels objectius.
- Potenciar a l'escola la presa de decisions per consens
- Afavorir la responsabilitat i el compromís en l'organització i funcionament de centre
- Debatre temes d'importància per a l'alumnat
- Aprendre a plantejar les necessitats d'una manera democràtica
- Comprometre a l'alumnat en la participació i organització del nostre centre.

■ ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Al nostre centre disposem d'altres figures de coordinació docent, com són:

• Coordinadora TIC

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de TIC seran:

- a) Coordinar l'ús de l'aula o aules d'informàtica del centre.
- b) Vetlar pel manteniment del material informàtic.
- c) Exercir la interlocució amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI), així com amb l'Administració, en els temes relatius a les TIC.
- d) Gestionar dins de l'aplicació d'inventari TIC proporcionada per l'Administració, el maquinari i el programari de què disposa el centre, i responsabilitzar-se que estiga localitzat i disponible.
- e) Col·laborar en la confecció de l'inventari del material informàtic no inclòs en l'aplicació d'inventari TIC.
- f) Promoure i assessorar el claustre en la integració de les TIC en la tasca docent i la seua incorporació a la planificació didàctica i projectes d'innovació.
- g) Assessorar en matèria informàtica la resta del professorat i informar de les activitats que es duguen a terme en l'aula o aules d'informàtica.
- h) Conèixer i promoure l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica, administrativa i de comunicació que l'Administració pose a l'abast dels centres educatius, i assessorar la comunitat educativa sobre l'ús d'aquestes.
- i) Conèixer la normativa i ordenació reguladora de l'ús de les TIC al centre i assessorar la comunitat educativa sobre aquestes.
- j) Col·laborar en el disseny del programa anual de formació del centre assessorant el claustre, i, específicament, la figura de la coordinació de formació, per a realitzar l'anàlisi de les necessitats formatives del claustre quant a l'àmbit TIC.
- k) Assessorar la secretaria del centre en la seua funció d'atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en protecció de dades en els procediments administratius, i en la manera de compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.
- l) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

• Coordinadora de formació

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador de formació són:

- a) Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- b) Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.

- c) Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors.
- d) Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- e) Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.
- f) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

•Coordinadora de igualtat i convivència

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i con-vivència són:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguem exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

•Coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'aquest programa són:

- a) Vetlar pel bon funcionament del programa de reutilització de lli-bres i materials curriculars i supervisar-ne el desenvolupament.
- b) Col·laborar amb la direcció del centre en la implantació, la planificació i la gestió del banc de llibres.
- c) Coordinar les actuacions per a la creació del banc de llibres de text i materials curriculars, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació de tota la comunitat educativa.
- d) Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars, perquè passe a ser un projecte educatiu assumit pel centre.
- e) Planificar les fases per a la implantació i la sostenibilitat del pro-grama.

- f) Facilitar la informació requerida a la conselleria competent en matèria d'educació.
- g) Facilitar a la resta de la comunitat escolar les informacions referents al funcionament del programa.
- h) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències
 - Altres coordinacions:
 - Coordinadora projecte de salut i esport PEAFS
 - Coordinadora projecte Erasmus+
 - Coordinadora mesures de emergència
 - Coordinadores diferents comissions del centre: festes, biblioteca i projectes.

3.12.2. Organització i repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent

• Organització dels espais del centre

Durant l'horari lectiu, alguns espais del centre seran d'ús comú:

- *Aula d'usos múltiples:* en ella s'impartiran preferentment les classes de música. Però també estarà disponible per a xarrades, animació lectora... fóra de l'horari de música o quan el centre ho necessite.
- *Aula d'informàtica:* està a disposibilitat del professor que la necessite per a la seua docència en el seu grup. Cal apuntar-se per ser utilitzada.
- *Biblioteca:* està a disposibilitat del professor que la necessite per a la seua docència en el seu grup. Cal apuntar-se per ser utilitzada.
- *Racons de lectura (pati i porxe):* espais lectors que poden ser utilitzats pel qualsevol docent que ho necessite.
- *Aula de Compensatòria:* reservada per a les sessions de religió. La resta de sessions pot ser utilitzada per qualsevol docent per fer suport.
- *Pati primària:* reservat per a les classes d'Educació física en les sessions que no siguen pròpiament de pati.

L'organització del pati en primària serà de la següent forma:

Quan sone la música l'alumnat de primària eixirà a soles al pati.

El material i jocs de pati seran col·locats prèviament i arreplegats posteriorment per l'alumnat de 3^r a 6^è amb el seu corresponent calendari. L'alumnat encarregat de preparar el material, baixarà 5 minuts abans que sone la música per tal de realitzar aquesta tasca.

El professor d'EF serà l'encarregat de supervisar el manteniment i compra del material de jocs al pati.

Quan sone la música a la finalització del pati, l'alumnat farà files per pujar a les aules i serà acompanyat pel professorat que imparteix classe a eixa hora. S'entrarà a l'edifici per l'escala més propera al despatx. L'ordre d'entrada serà : 1^r, 2ⁿ, 3^r, 4^t, 5^è i 6^è.

Professorat i alumnat acudiran puntualment, tant al baixar al pati com a l'acabament.

- *Pati infantil:*

L'alumnat d'Infantil eixirà al pati per la porta més propera a la biblioteca, acompanyat pel professor que ha impartit classe l'última sessió.

A l'acabament del pati farà les files a la porxada coberta del seu pati, cada grup damunt de la línia de color que li correspon. Quan sone la música el professorat que imparteix classe a eixa hora haurà

d'estar a la fila del seu grup per acompanyar-lo fins a la classe. S'entrarà a l'edifici per la porta més propera a la biblioteca.

El material i jocs de pati d'infantil seran arreplegats i guardats per la mestra de suport infantil.

•Repartiment de responsabilitats no definides a la normativa

- El professor d'EF serà el coordinador del PEAFS del centre i planificarà totes les activitats esportives incloses en el programa.
- El professorat d'anglès serà l'encarregat de planificar i supervisar tant el programa d'auxiliars de conversa com el programa Erasmus +.
- El conserge arreplegarà les llistes de menjador i els possibles tickets de l'alumnat eventual i els portarà al despatx per donar-se-los a l'encarregat/da de menjador. També anotarà els retards i les eixides dins l'horari lectiu en els documents habilitats a tal efecte.
- L'orientadora del centre assumirà el càrrec de presidenta de la comissió de delegats de l'alumnat.
- La mestra de música s'encarregarà de programar la sirena musical .
- L'equip directiu supervisarà periòdicament el material de centre comú que s'emmagatzema al quartet de material del primer pis i farà les compres necessàries.
- Les graduacions seran organitzades segons l'etapa: en infantil per tot el cicle d'infantil i en primària per la tutora de 6è amb la col·laboració de la resta de professorat i/o la comissió de festes.

ANNEXOS

ANNEX I**AUTORITZACIÓ EIXIDA ALUMNAT (DINS L'HORARI ESCOLAR)***AUTORIZACIÓN SALIDA DEL ALUMNADO (DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR)*

En/Na D./Dña: _____

Pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a: *padre/madre /tutor/a del alumno/a:*

de nivell / de nivel : _____

Justifique pel present escrit, que arreplege al dit alumne/a a les **hores del**
Justifico por el presente escrito, que recojo a dicho alumno/a a las *horas del*
dia **de** **de 20** **previ coneixement del professor/a i/o**
día *de* *de 20* *previo conocimiento del profesor/a*
del responsable del menjador / y/o responsable del comedor.

Justifica l'absència de l'alumne/a pels motius següents / justifica la ausencia del alumno/a por los si-
guientes motivos:

Mislata a de de 20

Signat /Firmado:

NIF / NIE:

ANNEX II:**AUTORITZACIÓ D'ARREPLEGAMENT D'ALUMNAT D'INFANTIL I PRIMÀRIA (FAMÍLIES)**
AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO DE INFANTIL Y PRIMARIA (FAMILIAS)

En/ Don (pare /padre)	NIF /NIE
Na / Doña (mare/madre)	NIF/NIE
O en el seu defecte tutor/a legal/ O en su defecto tutor/a legal	NIF /NIE

DE L'ALUMNE/A: _____**CURS:** _____

Autoritze a arreplegar el meu fill /a. En el cas de què jo no puga, a les següents persones majors d'edat, assumint tota la responsabilitat al respecte i eximint de qualsevol responsabilitat al Centre Escolar (cal presentar el N.I.F / N.I.E per a arreplegar a l'alumnat en el col.legi).

Autorizo a recoger a mi hijo/a, en el caso de que yo no pueda, a las siguientes personas mayores de edad, asumiendo toda la responsabilidad al respecto y eximiendo de cualquier responsabilidad al Centro Escolar (es necesario presentar el N.I.F /N.I.E para recoger al alumnado en el colegio).

	NOM i COGNOMS (nombre y apellidos)	NIF /NIE
1		
2		
3		
4		

Signat: PARE
*Fdo.: PADRE***Signat: MARE**
*Fdo.: MADRE***Signat: TUTORS LEGALS**
*Fdo.:TUTORS LEGALS***NIF/NIE:****NIF/NIE:****NIF/NIE:****Mislata a,****de****de 20**

ANNEX III:**AUTORITZACIÓ D'EIXIDA D'ALUMNAT A SOLES (DE 3r a 6è)**
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ALUMNADO SOLOS (De 3r a 6è)

En/ Don (pare /padre)	NIF/ NIE
Na / Doña (mare/madre)	NIF/NIE
O en el seu defecte tutor/a legal/ O en su defecto tutor/a legal	NIF /NIE

DE L'ALUMNE/A: _____**CURS:** _____

Autoritza a què el meu fill/a, a l'hora d'eixida (migdia i vesprada), se'n vaja a casa sol/a, assumint tota la responsabilitat al respecte i eximint de qualsevol responsabilitat al Centre Escolar. Autorizo a mi hijo/a a que, a la hora de salida (mediodía y tarde), se vaya solo/a a casa, asumiendo toda la responsabilidad al respecto y eximiendo de cualquier responsabilidad al Centro Escolar.

Signat: PARE
*Fdo.: PADRE***Signat: MARE**
*Fdo.: MADRE***Signat: TUTORS LEGALS**
*Fdo.:TUTORS LEGALS***NIF/NIE:****NIF/NIE:****NIF/NIE:****Mislata, a****de****de 20**

ANNEX IV:

DOCUMENT D'ARREPLEGADA D'ALUMNAT AMB RETRÀS DOCUMENTO DE RECOGIDA DE ALUMNADO CON RETRASO
--

En/Na D^o/D^a _____

pare/mare/ tutor/a de l'alumne/a padre/madre/tutor/a : _____

del nivell del nivel: _____

El dia/El día _____ no es trobava ni vosté ni cap persona autoritzada en la porta del col·-

legi per a arregar a l'alumne/a, i va a arribar al col·legi a les / no se encontraba ni usted ni ninguna persona auto-

rizada en la puerta del colegio para recoger al alumno/a y llegó al colegio a las _____

pel motiu següent/por el motivo siguiente _____.

Per esta raó, ha d'estar vosté o la persona autoritzada de forma puntual en la porta del centre escolar.
En cas de reiteració haurem d'informar al Serveis Socials tal i com marca el Pla d'absentisme de la localitat / Por esta razón, tiene que estar usted o la persona autorizada de forma puntual en la puerta del centro escolar. En caso de reiteración tendremos que informar a los Servicios Sociales tal y como marca el Plan de absentismo de la localidad.

Signat/ Firmado:

NIF / NIE:

Mislata a

de

de 20

ANNEX V: PROTOCOL D'ACTUACIÓ I SEGUIMENT AMB L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA EN HORARI ESCOLAR, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA, ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS I EXISTÈNCIA DE FARMACIOLES.

1. FINALITAT

La finalitat d'aquest document és descriure el procediment que han de seguir els centres educatius per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència sanitària, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles, seguint les instruccions i orientacions publicades a la Resolució del 13 de juny de 2018 (DOGV 8319).

Amb tot açò, es garanteix l'assistència sanitària integral de l'alumnat amb malalties cròniques o que precise atenció sanitària específica i la informació al centre docent i al centre de salut sobre la seua malaltia per part de les famílies.

La directora organitzarà l'aplicació d'aquest protocol d'atenció sanitària i incorporarà en el document "Normes d'organització i funcionament" aquelles mesures que hagen de conèixer tota la comunitat educativa.

2. DEFINICIIONS

◆ MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

◆ PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

◆ URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida.

◆ ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

3. MARC NORMATIU

- ◆ Codi Penal: articles 195, 196 i 412.
 - Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors).
 - Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- ◆ Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903.
 - Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).
 - Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- ◆ Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: capítol IV «De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques», articles 32 a 37.
- ◆ Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.
- ◆ Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.

- ◆ Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil: articles 12 i següents.
- ◆ Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets i adolescents en el medi escolar.
- ◆ Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.
- ◆ Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions 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, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- ◆ Resolució de 24 de juliol de 2019, de la secretaria autonòmica d'educació, per la qual es dicten instruccions per a l'aplicació dels procediments per a la sol·licitud i desenvolupament de l'atenció educativa a l'alumnat hospitalitzat o convalescent al seu domicili per malaltia.

4. RESPONSABILITATS

Descripció de les diferents responsabilitats organitzada per àmbits.

4.1 Des de l'àmbit educatiu

La persona responsable de la direcció ha d'organitzar l'aplicació del document d'«atenció sanitària específica en centres educatius» i incorporar-lo al document «Normes d'organització i funcionament»

Destaquen les tasques següents:

- Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu.
- Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors/es legals ("Annex IV. Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar" i "Annex V. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar").
- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut (Annex III. Registre d'alerta escolar)
- Organitzar, si és el cas, amb la col·laboració de tots/totes els/les professionals del centre, l'administració de medicaments, la seua custòdia i l'accés, i respectar les indicacions contingudes en l'annex IV.
- Custodiar el registre d'administració de medicaments o altra atenció sanitària específica. (Annex VI. Registre d'administració de medicaments / atenció sanitària específica)
- Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.

El personal del centre educatiu, tant docent com no docent, ha de tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar (apartat "8.3. Procediment per a l'administració de medicaments")

També ha de conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària (apartat "8.2. Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària") i, en especial, el número d'emergències 112 i les dades del centre i les de l'alumne/a a proporcionar en cas d'urgència sanitària.

Tots han de col·laborar amb la persona responsable de la direcció del centre docent en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

4.2 Des de l'àmbit familiar

Aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

4.3 Des de l'àmbit sanitari

El facultatiu / La facultativa encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a:

- Emplenar l'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- Incloure en la prescripció mèdica: el medicament prescrit, la posologia, l'horari i la forma d'administració, la duració del tractament i indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració.

Personal sanitari de referència del centre educatiu:

- Organitzar l'aplicació d'aquesta resolució, relativa a l'atenció sanitària específica en centres educatius, en coordinació amb els centres educatius del seu àmbit.
- Establir i aplicar el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu per a l'alumnat amb necessitats d'atenció per problemes de salut crònica en el centre educatiu.
- Facilitar formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius d'acord amb les necessitats detectades.
- Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.

5. DESCRIPCIONS DE LES ACTUACIONS: ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICA, ATENCIÓ A LA URGÈNCIA SANITÀRIA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS.

L'atenció sanitària específica en centres educatius inclou l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'atenció a la urgència sanitària i l'administració de medicaments.

Perquè el centre de salut puga procedir a planificar l'atenció sanitària específica necessària en els centres educatius del seu àmbit, es duran a terme durant cada curs escolar les actuacions següents, que es reflecteixen en forma de diagrama de flux en l'apartat "7.1. Atenció sanitària específica en centres educatius". Per a més detall, l'apartat 7.2 indica el procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària i l'apartat 7.3 mostra el procediment per a l'administració de medicaments en els centres educatius.

5.1. Primeres actuacions. Segona setmana de setembre

Durant la segona setmana del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre, l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) del/de la facultatiu/va encarregat/da habitualment de la salut de l'alumne/a sobre les condicions de salut que requereixen atenció sanitària específica durant la seua estada en el centre docent.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties

cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar, així com els informes mèdics de cadascú.

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

Els centres educatius, en virtut de la seua autonomia i en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, podran avançar aquestes primeres actuacions en funció del calendari de matrícula.

Quan al llarg del curs s'incorpore al centre educatiu un alumne nou o una alumna nova que requerisca atenció sanitària específica, la persona responsable de la direcció del centre educatiu ho comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut perquè es procedisca a la valoració de les necessitats de l'alumne/a i s'elabore el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu.

5.2 Detecció de necessitats i elaboració del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu. Tercera setmana de setembre

Durant la tercera setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la coordinació d'infermeria del centre de salut:

◦ Valoraran les necessitats d'atenció sanitàries de l'alumnat amb malalties cròniques de cada centre educatiu, i en demanaran la informació clínica necessària en cada cas. Sempre que siga possible, la valoració de necessitats es farà en el centre educatiu, per a evitar-ne el desplaçament de l'alumnat. Quan haja de realitzar-se en el centre de salut, l'alumnat estarà acompanyat per la seua família, representants legals o persona en qui deleguen.

◦ Establiran una atenció a l'alumnat que ho requerisca en cada centre educatiu del seu àmbit. Es procurarà que aquesta atenció sanitària interrompa el mínim possible l'horari escolar de l'alumnat afectat.

◦ El protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica del centre educatiu inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu
- Dades d'identificació del centre sanitari
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Diagnòstics
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Activitats a realitzar pels/per les professionals sanitaris/sanitàries: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica
- Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora del centre de salut
- Dades d'identificació i firma de la persona coordinadora d'infermeria
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu

◦ La persona coordinadora del centre de salut, per a garantir una atenció sanitària específica òptima en els centres educatius, durà a terme almenys les actuacions següents:

1. Posar-se en contacte amb la persona responsable de la direcció del centre educatiu per facilitar-li el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu que s'haja establert.
2. Enviar còpia a la persona responsable de la direcció d'atenció primària del departament de salut, qui ho comunicarà a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

5.3 Organització del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu. Quarta setmana de setembre.

Durant l'última setmana del mes de setembre, la persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Organitzaran el desenvolupament i la implementació del protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu per al curs escolar.
- Emplenaran el registre d'alerta escolar (annex III)
- D'acord amb les necessitats sanitàries detectades, planificaran la formació sanitària específica als/a les professionals dels centres educatius.
- Preveuran accions de sensibilització i mesures organitzatives al centre educatiu

5.4 Implementació de l'atenció sanitària específica en centres educatius. Durant el curs escolar

- La persona responsable de la direcció del centre educatiu:
 - Comunicarà a la persona coordinadora del centre de salut de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del seu centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica del centre educatiu, per adaptar-lo a les necessitats reals del centre.
 - Custodiarà el registre d'administració de medicaments o una altra atenció sanitària (annex VI), que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció sanitària de l'alumnat actual.
- La persona coordinadora del centre de salut i la persona responsable de la direcció del centre educatiu: Implementaran les accions formatives, de sensibilització i organitzatives que s'hagen determinat.
- El personal del centre educatiu:
 - En cas de dubte en l'administració de medicaments, tal com es reflecteix al diagrama de flux de l'apartat 7.3, es dirigirà a la família, al centre de salut de referència o al telèfon 112, si és el cas.
 - Enregistrarà l'administració de medicaments o altra atenció sanitària (annex VI).
 - Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert al diagrama de flux de l'apartat 7.2, el qual estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre:
 1. Telefonar al 112.
 - a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
 - b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
 - c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
 - d) Seguir les indicacions del 112 o, en cas de derivació del 112, les indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si és procedent, el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.
 2. Avisar la família.

5.5 Avaluació

L'aplicació de l'atenció sanitària específica en el centre educatiu es valorarà en la memòria final de curs, i inclourà, si s'escau, propostes de millora per al curs següent.

6. FARMACIOLA ESCOLAR

Hi hauran dues farmacioles al centre, una a la sala de professors i altra en consergeria.

El conserge, supervisat per Direcció, serà l'encarregat de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

Aquestes farmacioles estaran etiquetades amb:

1. el número de telèfon 112 de serveis d'emergència
2. el número del centre de salut de referència
3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.

Contingut:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml)
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores
- Un envàs de pomada antiinflamatòria
- Un envàs de pomada per a cremades.

L'atenció sanitària d'aquell alumnat que puga necessitar una cura immediata per caiguda, tall, colp, etc..serà realitzada per qualsevol adult que treballa al centre (personal docent, no docent i/o conserge). Aquest dispondrà del material necessari a les farmacioles situades en consergeria i en la sala de professors. En el cas que la cura siga més especialitzada o que el colp siga al cap, es cridarà a la família perquè arrecplegue a l'alumne i el trasllade al centre de salut i/o hospital. Si es requereix una atenció sanitària urgent es cridarà primer al 112 i immediatament després a la família.

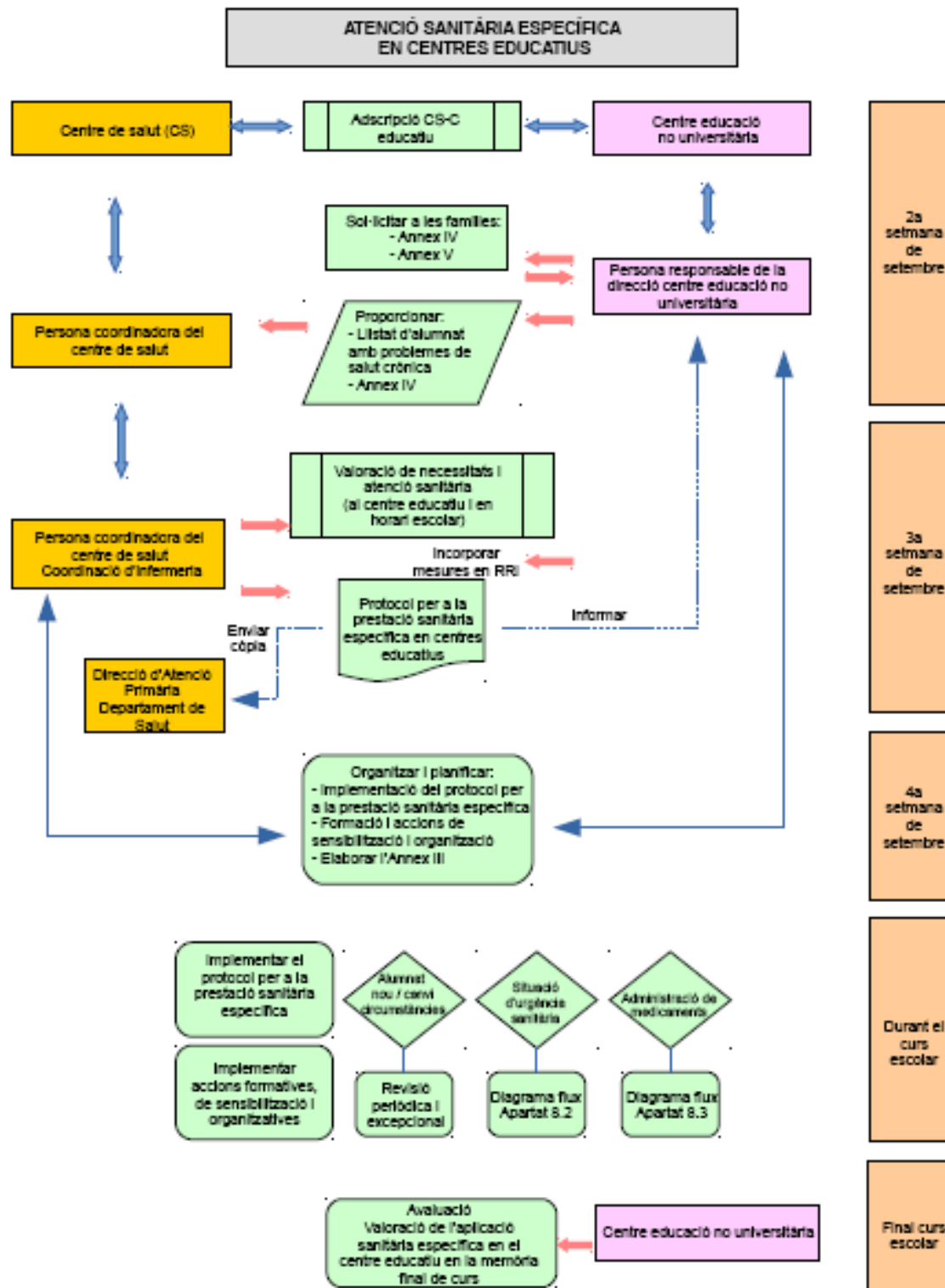
7. DESFIBRIL·LADOR

El desfibril·lador es troba situat a la sala de professors i hi ha indicador de la seua localització pel centre.

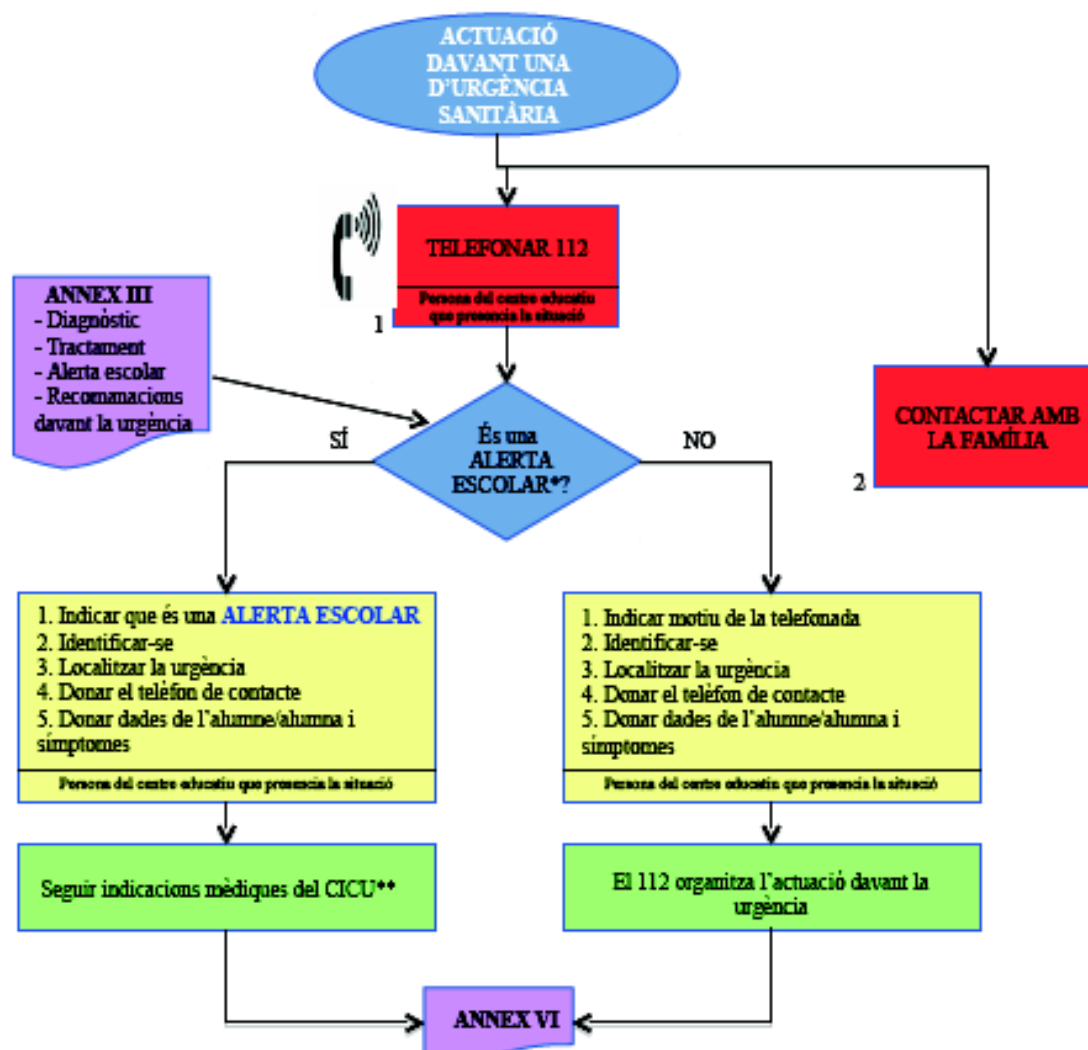
Si fóra necessari l'ús del desfibril·lador, seran les persones capacitades per al seu ús, ja que tenen realitzat el curs, les que faran ús d'ell abans que arribe l'assistència especialitzada.

8. DIAGRAMES DE FLUX

8.1 Atenció sanitària específica en centres educatius



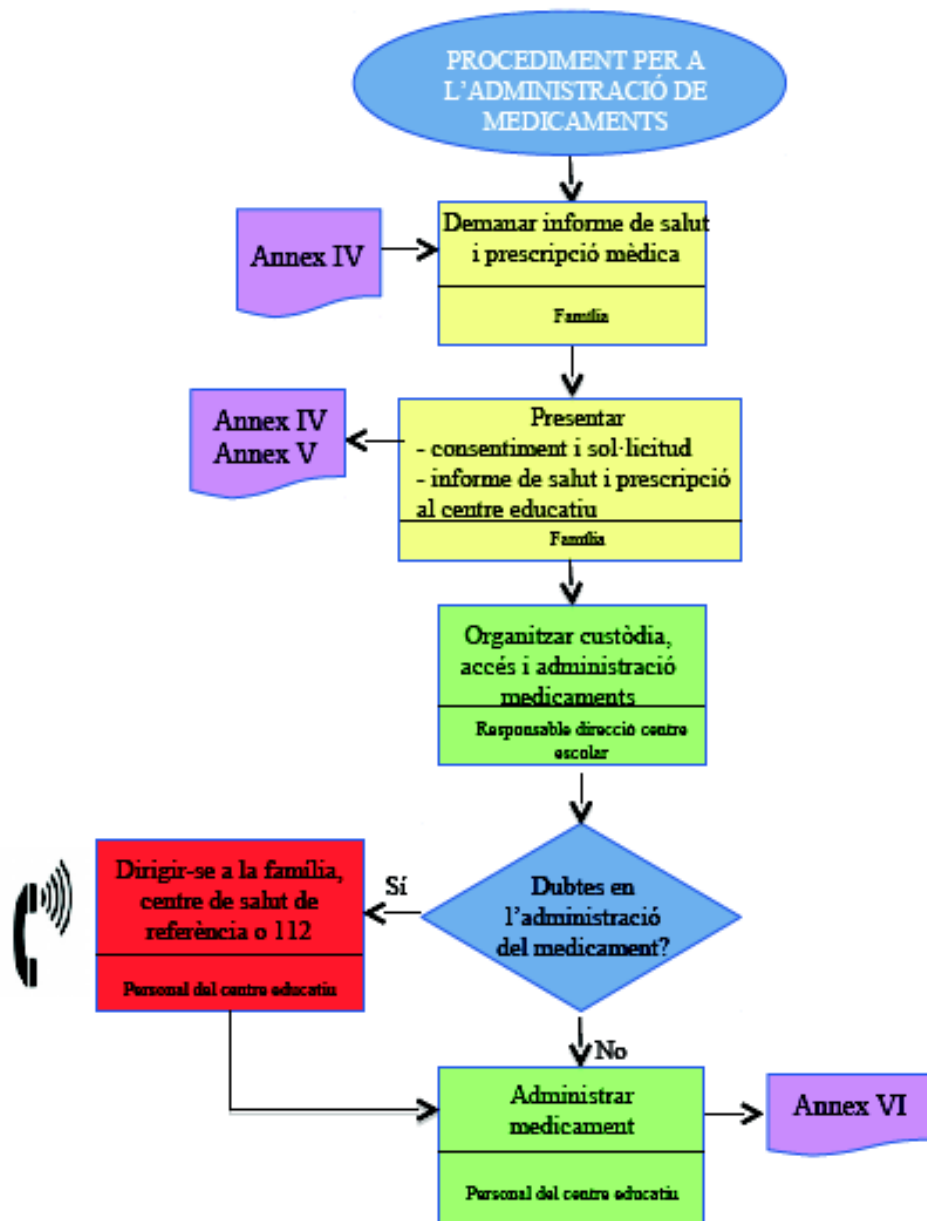
8.2 Procediment d'actuació davant una situació d'urgència sanitària



* ALERTA ESCOLAR: urgència per malaltia crònica

** CICU: Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències

8.3 Procediment per a l'administració de medicaments



ANNEX VI:**MESURES D'EMERGÈNCIA****DATA REALITZACIÓ: MAIG 2013****DATA ACTUALITZACIÓ: NOVEMBRE 2023****DATA REVISIONS:**

23-01-2015	16-01-2017	10-10-2018			
-------------------	-------------------	-------------------	--	--	--

ÍNDEX

- 1. IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE**
- 2. IDENTIFICACIÓ DE LES FIGURES QUE ACTUARAN EN UNA EMERGÈNCIA**
- 3. ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA**
 - 3.1. ACTUACIÓ EN CAS D'INCENDI**
 - 3.1.1. DETECCIÓ D'UN INCENDI**
 - 3.1.2. INTERVENCIÓ EN CAS D'INCENDI**
 - 3.1.2.1. INTERVENCIÓ EN CAS DE CONAT D'INCENDI**
 - 3.1.2.2. INTERVENCIÓ EN CAS D'INCENDI DECLARAT**
 - 3.2. ACTUACIÓ EN CAS DE FUGA DE GAS**
 - 3.3. ACTUACIÓ EN CAS D'AVÍS DE BOMBA**
 - 3.4. EVACUACIÓ DEL CENTRE**
 - 3.5. CONFINAMENT EN EL CENTRE**
 - 3.6. ACTUACIÓ EN PRIMERS AUXILIS**
- 4. IMPLANTACIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA**
- 5. MANTENIMENT DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA**
 - 5.1. SIMULACRES**
 - 5.2. REVISIÓ I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS**
 - 5.3. REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA**

ANNEX I: INSTRUCCIONS OPERATIVES**I.OP.1: RESPONSABLES EN UNA EMERGÈNCIA. CONSIGNES D'ACTUACIÓ****I.OP.1.1: COORDINADOR/A GENERAL****I.OP.1.2: RESPONSABLE DE DONAR L'ALARMA I DESCONNECTAR LES INSTAL·LACIONS****I.OP.1.3: RESPONSABLE DE PERSONES DISCAPACITADES****I.OP.1.4: PROFESSORS/ES****I.OP.1.5: ALUMNES****I.OP.2: PROCEDIMENT GENERAL D'EVACUACIÓ****I.OP.3: INSTRUCCIONS BÀSIQUES EN PRIMERA INTERVENCIÓ****I.OP.4: INSTRUCCIONS GENERALS PER A L'ALUMNAT****I.OP. 5: INSTRUCCIONS GENERALS PER AL PERSONAL**

1. IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE

Nom del centre	CEIP GREGORI MAYANS I CÍSCAR				
Nivells educatius	INFANTIL	Règim	PÚBLIC	Codi col·legi	46005511
	PRIMÀRIA				
Adreça	C/DOCTOR GÓMEZ FERRER, 10				
Població	46920 MISLATA				
Telèfon	962 566490	Fax	962 566491	Correu electrònic	46005511@edu.gva.es
Nombre total		Nombre total		Nombre total	
ALUMNES	180	EMPLEATS	25	EDIFICIS	1 (DE DOS PLANTES)

Les característiques més importants de l'establiment, incloent-hi les dels edificis que el componen i les de les seues plantes, així com la identificació de les instal·lacions de servicis més crítiques i de les àrees o locals de major risc del centre, s'inclouen en la fitxa 5 "Característiques de l'establiment". Així mateix, la ubicació de cada un d'estos elements es grafia en l'annex III "Plànols del centre" adjunts.

La informació anterior es té en compte per a determinar les estratègies d'actuació davant de cada situació d'emergència concreta que es presente, sobre la base del que preveu este pla. En tot cas, esta informació se subministrarà als servicis d'ajuda externs, quan estos actuen.

2. IDENTIFICACIÓ DE LES FIGURES QUE ACTUARAN EN UNA EMERGÈNCIA

Les figures establides per este centre per a actuar en cas d'emergència són les que s'indiquen a continuació. Les seues actuacions s'expliquen en l'annex de fitxes operatives on s'arreglen, de manera nominal, les persones que assumiran estes funcions, els seus suplents i les seues consignes d'actuació de manera detallada.

- **Coordinador/a general (CG)**
- **Responsable de donar l'alarma i desconnectar les instal·lacions**
- **Responsable de persones discapacitades**
- **Professors/es**
- **Alumnes**

3. ACTUACIÓ EN CAS D'EMERGÈNCIA

A continuació s'arreglen els distints tipus de situacions d'emergència previstes per a este centre, així com les actuacions que s'han establert davant d'estes situacions. Estes actuacions s'expliquen en cada un dels subapartats pertinents i es despleguen de manera específica en les instruccions operatives incloses en l'annex I.

Les actuacions previstes per a cada una de les situacions d'emergència previstes són:

ACTUACIÓ	EVACUACIÓ	INTERVENCIÓ	CONFINAMENT
SITUACIÓ EMERGÈNCIA	Incendi declarat Avís de bomba Escapament de gas Explosió	Primers auxilis Conat d'incendi	Emergència exterior i/o interior: Inundació Accident químic Amenaça personal

En general, **cal evacuar el centre**, bàsicament, quan l'emergència provinga d'un risc en l'interior del centre.

De la mateixa manera, **cal confinar-se en l'interior** del centre quan l'emergència es dega a un risc exterior o interior (amenança personal) al centre.

3.1. ACTUACIÓ EN CAS D'INCENDI

3.1.1. DETECCIÓ D'UN INCENDI

En general, la detecció d'un incendi es pot dur a terme bé de manera automàtica, bé per personal del centre o bé per alumnes del centre.

- Si un alumne/a detecta un incendi, ha de mantindre la calma, comunicar-ho al professor o professora o al personal del centre més pròxim i tornar a l'aula com més ràpid millor.
- Si el foc és detectat per personal del centre, este avaluarà la seua magnitud i actuarà com es descriu en l'apartat 3.1.2.
- Si la detecció és automàtica, el/la responsable de donar l'alarma avisarà el personal encarregat de la intervenció més pròxim al lloc on s'haja originat l'alarma. Immediatament després, avisarà el/la coordinador/a general i l'informarà del fet. Una vegada fet açò, romandrà en el seu lloc, alerta i localitzable, a l'espera que li confirmen si es tractava d'una falsa alarma, si l'emergència ha sigut resolta o si ha de fer el senyal d'evacuació.

3.1.2. INTERVENCIÓ EN CAS D'INCENDI

3.1.2.1. INTERVENCIÓ EN CAS DE CONAT D'INCENDI

Una vegada detectat un conat d'incendi, el personal del centre capacitat per a la intervenció que haja acudit al lloc origen de l'incendi intentarà sufocar-lo utilitzant els mitjans d'extinció més pròxims seguint els consells i instruccions de la **instrucció operativa I.OP.3 "Instruccions bàsiques en 1a intervenció"**. En la mesura que siga possible, este personal mai acudirà sol i en cap cas posarà en perill la seua integritat física.

Si aconseguixen sufocar el conat, comunicaran el que ocorre al/la coordinador/a general i verificaran que el foc està totalment extingit.

Si no aconseguixen sufocar el conat, actuaran considerant el supòsit d'incendi declarat, conforme s'explica en l'apartat 3.1.2.2.

3.1.2.2. INTERVENCIÓ EN CAS D'INCENDI DECLARAT

En el cas que es declare un incendi pròpiament dit en el centre:

- El personal encarregat de la intervenció que ho haja detectat avisarà immediatament, des d'una posició segura, al/la coordinador/a general, qui declararà l'incendi i organitzarà l'evacuació general del centre. L'evacuació es durà a terme segons s'explica en l'apartat 3.4 i seguint les instruccions operatives corresponents que s'adjunten (**I.OP.2 "Procediment general d'evacuació"**).
- Una vegada fet açò, el personal encarregat de la intervenció que es trobe en el lloc de l'incendi intentarà evitar la propagació del foc

3.2. ACTUACIÓ EN CAS DE FUGA DE GAS

Qualsevol persona del centre que detecte una fuga de gas ha de comunicar el fet al coordinador/a general, que avisarà així mateix de manera immediata al responsable de desconnectar les instal·lacions perquè es desconnecten les instal·lacions de gas i elèctrica.

Si és un alumne/a qui detecta la fuga, ho ha de comunicar immediatament al personal del centre més pròxim (professor/a o no), que actuarà segons s'indica en al paràgraf anterior.

Una vegada avisat el/la coordinador/a general, el personal del centre que ha detectat la fuga procedirà a ventilar la dependència on s'ha produït la fuga i es procedirà a l'evacuació preventiva del centre, que es durà a terme segons s'explica en un apartat posterior i seguint la instrucció operativa **I.OP.2 "Procediment general d'evacuació"** que s'adjunta en l'annex I, fins que es done per finalitzada l'emergència.

L'emergència finalitza quan l'empresa subministradora o mantenidora repara satisfactòriament la causa que va provocar la fuga i ho anuncia el la/coordinador a/general.

3.3. ACTUACIÓ EN CAS D'AVÍS DE BOMBA

En cas de rebre una telefonada d'amenaça de bomba, la persona que la reba intentarà prendre nota de totes les dades que se li comuniquen, sobretot la ubicació i l'hora prevista d'explosió. Així mateix, intentarà fixar-se en la veu, el sexe, l'accent, la forma d'expressió i qualsevol altra característica de l'interlocutor i del seu estat d'ànim.

Conclou la conversació telefònica, avisarà immediatament el/la coordinador/a general i el 112 i Policia Nacional o Guàrdia Civil segons el cas, i l'informarà de totes les dades preses.

El/la coordinador/a general donarà l'orde d'evacuació del centre, que es durà a terme segons s'explica en un apartat posterior i seguint la instrucció operativa **I.OP.2 "Procediment general d'evacuació"** que s'adjunta en l'annex I, fins que es done per finalitzada l'emergència.

L'emergència finalitza quan ho indique la Policia Nacional o la Guàrdia Civil i ho anuncie el/la coordinador/a general.

3.4. EVACUACIÓ DEL CENTRE

El centre serà evacuat, bàsicament, quan hi haja un risc intern. Alguns exemples són:

- Incendi declarat
- Explosió
- Fuga de gas
- Amenaça de bomba

En esta operació seran traslladades totes les persones que ocupen les diferents dependències del centre al punt de REUNIÓ exterior situat en carrer Fernando Sastre amb Salvador Giner i/o Gómez Ferrer amb carrer Major, que es troben grafiats en el **plànol d'ubicació que s'adjunta en l'annex III**. En la **instrucció operativa I.OP.2** s'explica amb detall com s'ha de dur a terme l'evacuació de manera segura.

3.5. CONFINAMENT EN EL CENTRE

El confinament es durà a terme quan així ho comuniquen al centre les autoritats competents, amb motiu d'una emergència externa, o una amenaça de personal extern a l'interior.

El/la coordinador/a general donarà l'orde de traslladar o mantindre (segons siga el cas) els alumnes i el personal del centre en aquelles zones que s'hagen determinat com a espais segurs dins de les instal·lacions on romandran a l'espera, permanentment comunicats amb l'exterior.

El trasllat s'ha de fer ordenadament, supervisat pel coordinador general i amb l'ajuda dels professors/es. Una vegada segurs en els llocs, es farà un recompte de tot el personal, i es procedirà a la identificació i localització d'aquelles persones que falten.

Així mateix, el/la coordinador/a general donarà les ordes oportunes perquè personal del centre aïlle l'edifici, seguint les instruccions que proporcionen les autoritats competents, segons el tipus d'emergència.

3.6. ACTUACIÓ EN PRIMERS AUXILIS

Quan qualsevol persona present en el centre patisca un dany per a la seua salut, la persona que ho detecte (o fins i tot el mateix afectat/ada, si està en disposició de fer-ho) ho comunicarà immediatament al coordinador general, que es desplaçarà, si és el cas, al lloc on s'haja produït l'emergència. Abans de donar l'ordre d'actuar verificarà que l'escenari accidental és segur. Una vegada alertat, el personal del centre més pròxim proporcionarà els primers auxilis a l'accidentat i avaluarà la seua situació. Com a resultat d'esta avaluació, el dit personal decidirà:

- Si és suficient amb els primers auxilis prestats, i en este cas es donarà per finalitzada l'emergència.
- Si no és suficient i es requereix la intervenció de personal extern. En aquest cas el coordinador general haurà de decidir :
 - Si s'ha de fer un trasllat de l'accidentat a un centre d'assistència, amb mitjans propis. En este cas es determinarà el mitjà, la forma i la urgència del trasllat. Com a norma general, almenys una persona del centre que haja atès l'accidentat l'acompanyarà per a explicar la situació als servicis d'assistència externs.
 - Si s'ha de sol·licitar ajuda externa (ambulància). En este cas s'avisarà als servicis d'emergències telefonant al 112 i se'ls proporcionarà la informació que figura en la **fitxa 2 del annex II**. El/la coordinador/a general organitzarà la recepció de les ajudes externes. Almenys una persona ha de romandre amb l'accidentat, fins que arribe l'ajuda externa, i els informarà de la seua situació.

4. IMPLANTACIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA

Per a fer efectives les mesures d'emergència previstes, el centre adopta les accions següents:

- Informar sobre les mesures d'emergència. L'objectiu que es vol aconseguir és:
 - ◆ Que tant el personal del centre com els alumnes, així com possibles persones alienes al centre, coneguen les mesures que s'han adoptat per a combatre les possibles situacions d'emergència que es poden donar.
 - ◆ Que eixes mateixes persones sàpien què han de fer en les dites situacions d'emergència.
 - ◆ Fomentar la cultura de l'autoprotecció en el personal del centre i, sobretot, en els alumnes.

El contingut informatiu que en diferents reunions es transmetrà a l'inici del curs, tant al personal del centre com als alumnes, en explicacions de classe, ha de contindre, com a mínim:

- ◆ Objectiu de les mesures d'emergència del centre.
- ◆ Tipus d'emergència previstos.
- ◆ Actuacions previstes per a les diferents emergències.
- ◆ Responsabilitats i consignes d'actuació, tant per al personal com per als alumnes.
- ◆ Realització de simulacres.
- Entrega de les consignes d'actuació que figuren en les **instruccions operatives I.OP.1** a les persones amb responsabilitat en casos d'emergència. També es comunicaran, tant al personal del centre com als alumnes, les instruccions generals d'actuació que s'inclouen en les **instruccions operatives I.OP.4 i I.OP.5**.
- Tot el personal amb funcions en emergències han de tindre la capacitat i la formació adequades per a poder assumir estes funcions. L'annex II al present document arreplega la **fitxa 3** de planificació de necessitats formatives. La formació corresponent es pot aconseguir a través del CEFIRE (<http://cefire.edu.gva.es>) o qualsevol altra entitat formativa.

5. MANTENIMENT DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA

5.1 SIMULACRES

L'objectiu d'un simulacre és provar la idoneïtat i la suficiència dels mitjans humans i materials, així com detectar errors o omissions en les actuacions dissenyades per als casos d'emergència. Els simulacres es duran a terme d'acord amb el capítol IV (***“Realització de simulacres i revisió d'instal·lacions”***) de l'Orde 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.

Es durà a terme un simulacre d'emergència anual dins del primer trimestre del curs escolar.

La participació en els simulacres és obligatòria per a tot el personal que estiga present en el centre en el moment en què es duga a terme.

La setmana prèvia a la realització del simulacre d'emergència, la direcció del centre informarà la comunitat educativa sobre el simulacre, a fi d'evitar alarmes innecessàries, sense indicar-ne el dia ni l'hora prevista.

Una vegada fet el simulacre, s'elaborarà un informe de conclusions del simulacre a través del formulari en línia de què disposa la Conselleria en la seua pàgina web i que es reproduïx en l'annex II en la **fitxa 4**, dins dels 10 dies següents a la realització del simulacre.

5.2 REVISIÓ I MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

Segons s'arrecplega en el capítol IV (***“Realització de simulacres i revisió d'instal·lacions”***) de l'Orde 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana, el centre formalitzarà un contracte de manteniment i revisió de totes les instal·lacions de protecció contra incendi d'acord amb la normativa vigent en matèria d'instal·lacions de protecció contra incendis.

És responsabilitat del director del centre la coordinació de l'elaboració, implantació, manteniment, revisió i, si és el cas, actualització de les mesures d'emergència en els termes anteriors.

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	INSTRUCCIÓ OPERATIVA Núm. 1
MESURES D'EMERGÈNCIA: <u>RESPONSABLES EN UNA EMERGÈNCIA. CONSIGNES D'ACTUACIÓ</u>	

I.OP.1.1: COORDINADOR/A GENERAL

Nom/Càrrec	ISABEL VERA MASCARÓS. DIRECTORA
Localització (despatx, telèfon)	DESPATX
Substitut/a	MARÍA BORREGO FERRER. CAP D'ESTUDIS JUAN BENÍTEZ PÉREZ. SECRETARI
Localització (despatx, telèfon)	DESPATX

Funcions generals:

- Rebrà el primer avís davant de qualsevol emergència.
- Valorarà les circumstàncies i la gravetat de l'emergència i decidirà les mesures que s'hagen de prendre en cada situació, d'acord amb el que preveu este pla.
- Declararà l'incendi.
- Declararà el fi de l'emergència.
- Gestionarà la comunicació amb els pares i les famílies de les persones afectades, per a mantindre-les informades.
- Rebrà i mantindrà la comunicació amb les ajudes externes i estarà pendent de les instruccions que les autoritats li proporcionaran. Serà l'interlocutor amb estes ajudes externes.
- Rebrà la informació de tots els responsables en cas d'emergència.

En cas d'evacuació:

- Decidirà l'evacuació, i l'organitzarà en qualsevol dels supòsits que l'origenen.
- Disposarà d'una llista actualitzada dels alumnes per classe.
- Serà informat pel personal del centre de les incidències. Així mateix, estos l'informaran una vegada que s'haja organitzat la gent en el "punt de reunió".

En cas de confinament:

- En general, les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.
- Informarà els coordinadors de planta de les circumstàncies que obliguen al confinament.
- S'informarà permanentment sobre l'evolució del risc que obliga al confinament, a través dels servicis d'emergència o les autoritats de Protecció Civil.

En cas de simulacre:

- Dissenyarà el simulacre anual, en col·laboració amb la Direcció del centre i la resta d'agents implicats.
- Omplirà i enviarà l'informe en línia.

Data:
Firmat Sra.: ISABEL VERA MASCARÓS DIRECTORA DEL CENTRE

Data:
Firmat Sra.: MARÍA BORREGO FERRER SUPLENT

Data:
Firmat Sra.: JUAN BENÍTEZ PÉREZ SUPLENT

I.OP.1.2: RESPONSABLE DE DONAR L'ALARMA I DESCONNECTAR LES INSTAL·LACIONS

Nom/Càrrec	JULIO JOSÉ YEPES. CONSERGE
Localització (despatx, telèfon)	CONSERGERIA
Substitut/a	PERSONAL DOCENT SENSE ALUMNAT
Localització (despatx, telèfon)	SALA PROFESSORS

Funcions:

A les ordes de la coordinadora general, serà el responsable d'activar l'alarma per a evacuar el centre i telefonar immediatament al telèfon d'emergències. A més d'actuar sobre les diferents instal·lacions del centre, en funció del tipus d'emergència.

En general ajudarà la coordinadora general perquè la transmissió de la informació durant una situació d'emergència siga ràpida i eficaç (com per exemple, en cas d'una detecció automàtica en un conat d'incendi, o en el tall de les instal·lacions).

En tot cas, actuarà:

En cas d'evacuació:

- Tancant la clau general del gas i tallant el subministrament elèctric.
- Obrint les eixides per facilitar l'accés a l'exterior i l'entrada de les ajudes externes si fóra necessari.
- Donant l'avís d'emergència (alarma)
- Cridant al telèfon d'emergències

En cas de confinament:

Tancant els sistemes de ventilació i climatització (instal·lacions).

Activant la senyal de confinament per la megafonia.

I.OP.1.3: RESPONSABLE DE PERSONES DISCAPACITADES

NOMBRE TOTAL DE RESPONSABLES DESIGNATS:

2

Nom/Càrrec	EDUCADORES
Localització (despatx, telèfon)	AULA CIL I/O AULES
Persones discapacitades al seu càrrec:	ALUMNAT CIL I ALUMNAT TEA

Funcions:

S'encarregarà d'acompanyar i dirigir en el trasllat les persones amb dificultats motrius o sensorials, tant en cas d'evacuació com de confinament.

I.OP.1.4: PROFESSORS/ES

Funcions:

- Avisar la coordinadora general, en cas de detectar qualsevol situació d'emergència.
- En el cas de detectar que qualsevol persona ha patit danys, avisar la coordinadora general.
- En cas de conat d'incendi, actuar en primera intervenció i comunicar la situació a la coordinadora general.
- El/la professor/a que es trobe en el moment de l'emergència en una aula serà el responsable dels alumnes que es troben en l'aula i s'encarregarà de:

En cas d'evacuació:

- Complir les instruccions del coordinador general
- Tancar les portes i finestres de l'aula abans d'evacuar-la en cas d'incendi.
- Obrir les portes i les finestres per a ventilar en cas de fuga de gas.
- Mantindre els alumnes en orde i controlar que segueixen les seues instruccions, de manera que es faci una evacuació ordenada.
- Guiar els alumnes fins al punt de reunió i fer el recompte.

En cas de confinament:

- Complir les instruccions del coordinador general
- Tancar les finestres.
- Fer entrar els alumnes a l'aula o a l'espai protegit del centre.
- Fer el recompte d'alumnes en l'aula o en l'espai protegit del centre.

I.OP.1.5: ALUMNES

Funcions:

Han d'avisar el personal del centre o professor més pròxim en cas de descobrir qualsevol situació d'emergència, especialment un incendi o una possible fuga de gas.

En cas d'evacuació:

- Si quan sona l'alarma es troben fora de l'aula, en la mateixa planta, hauran d'entrar a l'aula immediatament.
- Si quan sona l'alarma es troben en una planta que no és la seua, hauran d'acudir a l'aula més pròxima i incorporar-se a ella.
- Hauran de deixar els objectes personals i evacuar l'aula amb tranquil·litat, de pressa però sense córrer i sense tornar arrere de cap manera.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrere del professor/a, que farà de guia.

En cas de confinament:

- Hauran d'entrar al centre si estan fora.
- Hauran d'acudir a l'aula si quan sona la senyal acordada estan fora.
- Hauran de posar-se en fila índia, darrere del professor/a, que farà de guia, si han de confinar-se en una zona del centre que no siga la seua aula.



**MESURES D'EMERGÈNCIA:
PROCEDIMENT GENERAL D'EVACUACIÓ**

Una vegada siga detectada una situació d'emergència que requerisca evacuació, la coordinadora general:

- Ordenarà que es done el senyal d'alarma.
- Informarà els responsables d'evacuació del centre i els ordenarà que actuen.
- Ordenarà que es desconnecten les instal·lacions que corresponga.

SENYAL D'ALARMA D'EVACUACIÓ

Quan es detecte una situació d'emergència que requerisca l'evacuació del centre, la coordinadora general donarà l'orde al responsable de donar l'alarma d'activar l'alarma d'evacuació. L'evacuació s'iniciarà amb el senyal d'alarma, les característiques del qual s'indiquen en la **fitxa 6**.

Quan sone el senyal d'alarma d'evacuació, totes les persones que es troben en el centre deixaran el que estiguen fent i es prepararan per a l'evacuació. Concretament:

- Els/les professors/es presents en cada aula es responsabilitzaran que tots els seus alumnes isquen de l'aula i romanguen ordenadament en el corredor, de manera que deixen lliure la part central d'este i queden orientats cap a les eixides i vies d'evacuació corresponents. Així mateix, abans d'abandonar l'aula tancaran les portes i les finestres (excepte en cas de fuga de gas, en què hauran de fer el contrari). La coordinadora general donarà les instruccions necessàries per a començar l'evacuació.
- Les persones que en el moment de l'emergència tinguen a càrrec seu altres àrees del centre on puga haver-hi presència d'alumnes, com ara menjador o biblioteca, actuaran de la mateixa manera que s'ha explicat en el paràgraf anterior, i seran els encarregats de l'evacuació d'estes àrees.
- El personal del centre que es trobe en el pati en el moment de l'emergència s'encarregarà que els alumnes i possibles persones externes que estiguen allí s'agrupen de manera ordenada. Fet això, si des del pati hi ha accés directe al punt de reunió, automàticament els conduiran fins a este punt, on es farà un recompte i romandran fins que la coordinadora general done per finalitzada l'emergència. En el cas que no hi haja accés directe al punt de reunió, romandran agrupats de manera ordenada en el pati, a l'espera de rebre instruccions per part de la coordinadora general.
- Respecte a la resta del personal del centre, si estan situats en plantes en què hi ha aules o altres espais ocupats per alumnes, actuaran de la mateixa manera que els professors, de manera que eixiran al corredor i esperaran allí les instruccions de la coordinadora general. En la resta de casos es dirigiran immediatament al punt de reunió, i si és possible contactaran amb els responsables d'evacuació perquè els informen de la situació.

ORGANITZACIÓ DE L'EVACUACIÓ

Una vegada s'haja detectat una situació d'emergència que requerisca l'evacuació del centre, la coordinadora general s'encarregarà d'organitzar l'evacuació tan ràpidament com siga possible.

Determinarà la millor estratègia perquè esta es duga a terme, tenint en compte aspectes com el tipus d'emergència, el seu desenrotllament, el nombre d'alumnes de cada aula, l'estat de les eixides i vies d'evacuació, etc., i determinarà l'orde d'evacuació per plantes i les vies i eixides que s'han d'utilitzar.

Transmetrà als professors les instruccions necessàries per a evacuar d'acord amb l'estratègia que s'haja previst. Així mateix, vigilarà que l'evacuació es faça de manera ordenada per les vies i eixides establi-

des, i que no s'haja quedat ningú en els lavabos, aules o qualsevol altra dependència de la planta. Seran els últims a abandonar les plantes.

Una vegada rebudes les instruccions, cada professor/a començarà l'evacuació en l'orde que se li haja indicat, de manera que conduirà els alumnes fins al punt de reunió, on farà el recompte dels alumnes i se'ls mantindrà concentrats fins que el/la coordinador/a general declare el final de l'emergència.

Totes les persones amb alguna responsabilitat durant l'evacuació han de romandre comunicades i coordinades durant el transcurs de l'evacuació.

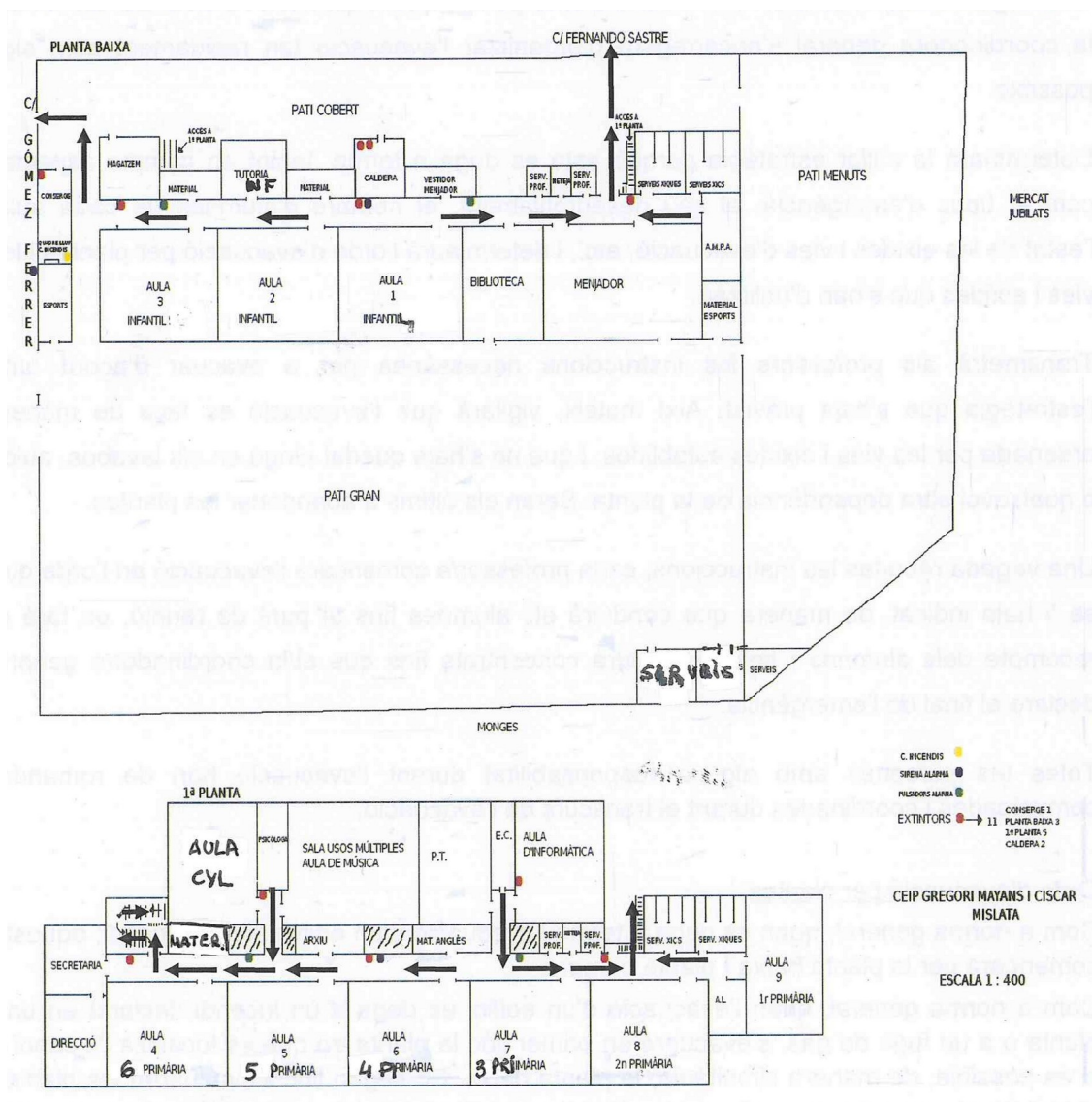
Orde d'evacuació per plantes:

Com a norma general, quan es duga a terme l'evacuació d'un edifici sense incendi, aquesta començarà per la planta baixa i planta primera.

Com a norma general, quan l'evacuació d'un edifici es dega a un incendi declarat en una planta o a un fuga de gas, s'evacuarà en primer lloc la planta en què es localitza l'incendi i, si és possible, de manera simultània, la planta baixa. En segon lloc s'evacuaran les plantes superiors a aquesta en orde ascendent i posteriorment les plantes inferiors en orde descendent.

Orde d'evacuació en la planta:

En l'evacuació de la planta, com a norma general, s'iniciarà l'evacuació per les aules més pròximes a les eixides de planta, de manera ordenada, sempre de major a menor proximitat.



DESCONEXIÓ D'INSTAL·LACIONS

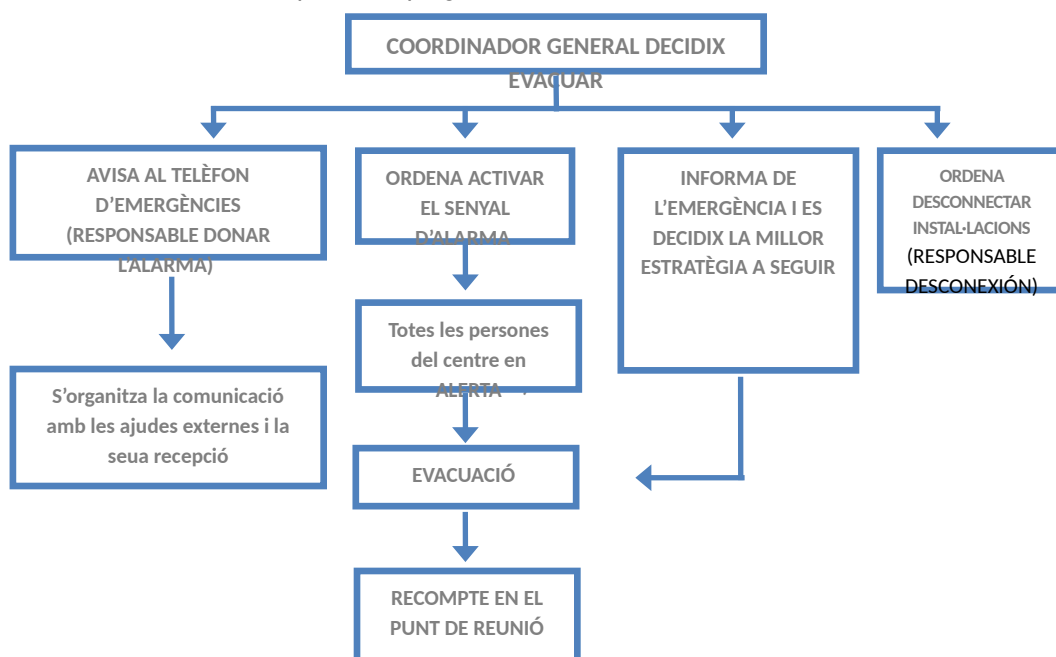
Quan es detecte una situació d'emergència que requerisca l'evacuació del centre, el/la coordinador/a general ordenarà al/la responsable de desconnectar instal·lacions que desconnecte aquelles que corresponga, en funció del tipus d'emergència.

Com a norma general, en cas d'incendi:

- Tancarà la clau general del gas i tallarà el subministrament elèctric.

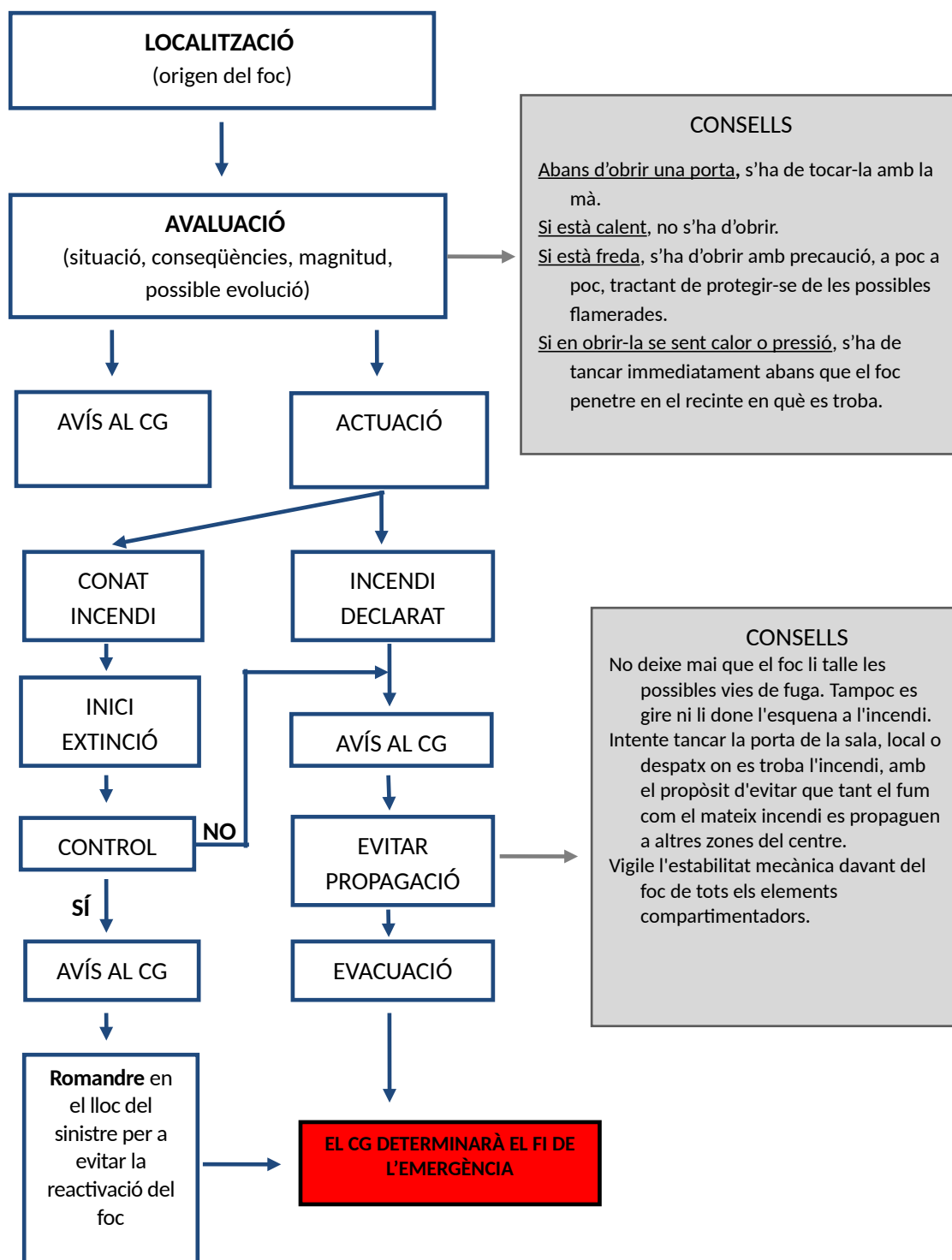
AVÍS A EMERGÈNCIES

Quan es detecte una situació d'emergència que requerisca l'evacuació del centre, el/la coordinador/a general avisarà al responsable de donar l'alarma i desconnectar les instal·lacions el qual avisarà immediatament als servicis externs d'emergències, s'identificarà i els proporcionarà la informació necessària, d'acord amb el model d'avís que s'arregla en la fitxa 2.





MESURES D'EMERGÈNCIA:
INSTRUCCIONS BÀSIQUES EN PRIMERA INTERVENCIÓ



**MESURES D'EMERGÈNCIA:
INSTRUCCIONS GENERALS PER A L'ALUMNAT**

SI DETECTES UNA EMERGÈNCIA

- ⇒ Si detectes un incendi o una fuga de gas, MANTÍN LA CALMA I COMUNICA-HO al professor més pròxim.
- ⇒ Retorna a l'aula com més ràpid millor.
- ⇒ Si presencies un accident, MANTÍN LA CALMA I COMUNICA-HO al professor més pròxim.

EN CAS D'EVACUACIÓ

1. Mantín l'orde i segueix les indicacions del professor.
2. Espera l'orde del professor per a eixir de l'aula.
3. Quan rebes l'orde del professor, ix de l'aula ordenadament sense córrer i sense espantar.
4. Dirigix-te a la via d'evacuació que t'indique el professor i roman en silenci fins que este dóna l'orde d'evacuar.
5. Segueix en fila índia al professor de forma ordenada sense eixir-te'n de l'itinerari, fins a arribar al PUNT DE REUNIÓ.
6. No et ressagues agafant objectes personals.
7. No t'acatxes ni pares per a agafar objectes que hagen caigut.
8. Procura no parlar durant l'evacuació perquè tots puguin escoltar les ordes que es donen.
9. Si el fum no et deixa respirar bé o et dificulta la visió, avança acatxat.
10. Roman en el PUNT DE REUNIÓ fins a nova orde.



**MESURES D'EMERGÈNCIA:
INSTRUCCIONS GENERALS PER AL PERSONAL**

SI DETECTA UNA EMERGÈNCIA

- ⇒ Si detecta una emergència, **MANTINGA LA CALMA** i actue segons les consignes que se li hagen entregat.
- ⇒ Si presencia un accident, avise al més prompte possible al/la coordinador/a general del centre.

EN CAS D'EVACUACIÓ

11. Mantinga l'orde i la calma en la classe.
12. Actue segons les consignes que se li hagen entregat.
13. Abans d'evacuar l'aula, **TANQUE** les portes i les finestres en cas d'incendi.
14. Abans d'evacuar l'aula, **ÒBRIGA** les portes i les finestres en cas de fuga de gas. En este cas, **NO ÒBRIGA O TANQUE CAP APARELL ELÈCTRIC O INTERRUPTOR.**
15. Esperarà en l'eixida de l'aula, juntament amb els seus alumnes, les oportunes instruccions del/de la coordinador/a general per a evacuar.
16. Donarà les instruccions adequades als alumnes i vigilarà que estos les complixen.
17. Si el fum no el deixa respirar bé o li dificulta la visió, avance acatxat i indique el mateix als alumnes.
18. **ROMANGA** en el punt de reunió fins a nova orde i comprove que es troben en este punt tots els alumnes.
19. **COMUNIQUE** qualsevol incidència al/la la coordinador/a general.