

# N.O.F.

Normes  
d'organització i  
funcionament del  
centre

## índex

- 1.- INTRODUCCIÓ
- 2.- INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS
- 3.- HORARI GENERAL DEL CENTRE
- 4.- ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES
- 5.- ACCÉS ALS CENTRES
- 6.- ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT
- 7.- MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS.
- 8.- ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS
- 9.- PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.
- 10.- SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS.
- 11.- MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ
- 12.- ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT
- 13.- PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT.
- 14.- PLANS DE CONTINGÈNCIA.
- 15.- ADAPTACIONS DELS LLOCS DE TREBALL.
- 16.- CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT.
- 17.- PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT ALS CENTRES DOCENTS.
- 18.- CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES.
- 19.- REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

## 1.- INTRODUCCIÓ

Els centres docents redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica (ROF Decret 253/2019 del 29 de novembre) i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC.

## 2.- INCIDÈNCIES D'INICI DE CURS

La direcció del centre avisarà a la inspecció educativa de qualsevol incidència que no permeti l'inici de curs amb normalitat. Una volta informada la inspecció, la direcció realitzarà totes les actuacions encomanades per aquesta. També coordinarà totes les actuacions necessàries amb la regidoria d'educació de la localitat per a intentar solucionar-ho.

Cal tindre en compte que les resolucions del secretari autonòmic d'educació especifiquen que:

*«durant els dies previs a la data d'inici de les activitats escolars de cada curs les direccions dels centres educatius han de comunicar a les inspeccions territorials d'educació les incidències i necessitats dels centres que puguen dificultar que l'inici de curs es desenvolupi amb normalitat, a l'efecte que des de la inspecció es puguen efectuar actuacions de suport i supervisió»*

Es constarà de la següent manera:

Hi ha incidències relacionades amb algun dels punts que es citen a continuació:

- 1.- Demora en el muntatge d'instal·lacions educatives provisionals prèviament autoritzades i que impedeixen la ubicació de l'alumnat escolaritzat.
- 2.- Insuficiència de personal docent que impedeix l'atenció de tot l'alumnat i impossibilita l'inici de les classes. En aquest cas no es considerarà l'absència del personal docent per situacions d'IT.
- 3.- Altres incidències que impedeixen l'obertura del centre educatiu o l'inici de les activitats lectives.

## 3.- HORARI GENERAL DEL CENTRE

### a) Horari de funcionament

L'horari de funcionament del centre serà de 8:30 a 14:30 els mesos de juny i setembre. La temporada d'octubre a maig l'horari de funcionament serà de 9:00 a 21:00.

La utilització del centre fora de l'horari lectiu està assignat a l'associació musical municipal Schola Cantorum. L'horari setmanal és de 17:00 a 21:00.

### b) Horari d'activitats lectives i complementàries

L'horari lectiu en setembre i juny serà de 9:00 a 13:00 i d'octubre a maig serà de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30 depenent de l'aprovació per part de la DT de l'horari especial.

### c) Horari d'activitats extraescolars

Activitats extraescolars promogudes per L'AFA del centre i d'oferta oberta a l'alumnat.

L'horari d'aquestes activitats serà fora de l'horari lectiu del centre, però a continuació d'aquest. De 16:30 a 17:30.

L'altra activitat extraescolar que s'ofereix a l'alumnat del centre és l'esport escolar promogut pel servei d'esports de l'ajuntament. L'horari es determinarà segons disponibilitat a partir de les 16:30h

## 4-.ACTIVITATS ESCOLARS LECTIVES

Les activitats escolars lectives es realitzen de dilluns a divendres, amb el nombre de sessions i amb la durada que determina la normativa d'ordenació de les etapes educatives corresponents. Durant aquestes hores lectives s'inclouen els períodes d'esbarjo. L'organització de l'horari lectiu, així com el nombre de sessions diàries, són establertes d'acord amb la normativa autonòmica que regula els currículums dels ensenyaments impartits. Durant els temps lectius d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garanteix l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com unitats autoritzades.

L'horari lectiu del centre és de jornada continua, de 9h a 13h en setembre i juny. En els mesos compresos entre octubre i maig s'aplica una jornada partida, de 9h a 12:30h i de 15h a 16:30h.

Per a modificacions excepcionals, el centre segueix les instruccions que s'aproven anualment per a establir el calendari d'activitats d'inici, desenvolupament i finalització del curs escolar.

En Educació infantil es porta a terme un període d'acollida a l'escola amb el qual es pretén:

- Preveure, dins de les possibilitats i atenent a la normativa, d'uns dies per acompanyar al xiquet/a amb la presència dins de l'aula del seu referent familiar, per conjuntament facilitar-li el descobriment i confiança dels nous espais, dels temps, del mestre/a i els nous companys/es.
- Fer-ho molt gradualment, començant per assistir una estona a l'escola en companyia de la mare/pare.
- El temps d'estada en el centre es pot anar augmentant a poc a poc, de manera que vaja coneixent i agafant confiança en el/la mestre/a que se n'haurà de fer càrrec de la tutoria.
- La incorporació progressiva haurà de fer-se per igual per a tots el xiquets/es.
- Cada xiquet/a ha de tenir la mateixa oportunitat d'atenció individualitzada per poder establir vincles afectius entre ell i el/la mestre/a.
- Comunicació continuada de les famílies amb les/els mestres: facilitar al docent la coneixença de les particularitats del xiquet/a, en especial de les rutines a les quals està acostumat/da: com es dorm, què li agrada, com reacciona, com es calma,...

## 5.- ACCÉS ALS CENTRES.

Tota la Comunitat Educativa tindrà accés al centre. Cada membre té el seu horari assignat.

Alumnat:

La jornada escolar serà:

- Horari de jornada continua de 9:00h a 13:00h en setembre i juny.
- Horari de jornada partida de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h d'octubre a maig, prèvia concessió d'horari especial a direcció territorial.

El centre ha de permetre l'accés a l'alumnat durant tota la jornada escolar.

L'accés a l'aula serà preferiblement al canvi de sessió o a l'hora de l'esbarjo. Si algun alumne/a arriba al centre enmig d'una sessió, romandrà als banquets de l'entrada interior del centre sota la cura del membre de l'equip directiu o docent que estiga disponible. Una volta arribat el moment del canvi de sessió, l'alumnat serà acompanyat a l'aula pel conserge del centre. L'entrada al centre fora d'horari es farà per la porta principal, independentment que siguin alumnes d'infantil o de primària.

Mestres:

La jornada escolar serà:

- Horari de jornada continua de 8:30h a 14:30h en setembre i juny, prèvia comunicació a inspecció i posterior aprovació per direcció territorial.
- Horari de jornada partida de 9:00h a 13:30h i de 15:00h a 16:30h d'octubre a maig, prèvia concessió d'horari especial a direcció territorial.

Els mestres podran utilitzar les portes d'entrada al centre que més els convinga i seran posseïdors d'una còpia de la clau que es mantindrà en possessió dels docents fixes i interins de plantilla i que deuran retornar quan finalitze el destí al centre.

El professorat ha de ser responsable de garantir que les portes que utilitzen per a entrar al centre, queden tancades fins l'horari d'entrada de l'alumnat.

Els mestres hauran d'entrar al centre amb puntualitat.

Famílies:

Les famílies entraran al centre per la porta principal de cada etapa.

Podran accedir al centre contemplant els següents requeriments:

- 1.- Per decisió pròpia baix l'assignació de cita prèvia per a realitzar reunions de tutoria o tasques administratives i de gestió.
- 2.- Per citació del personal docent o de l'equip directiu.
- 3.- Per a la realització d'activitats extraescolars i/o complementàries on es necessita la col·laboració de les famílies voluntàries. Aquestes entraran al centre el dia i l'hora de l'activitat.
- 4.- Durant el període d'adaptació d'infantil de 3 anys. Les famílies podran entrar per a fer l'acompanyament els dies i les sessions destinades a l'efecte.

5.-Per voluntariat en la realització d'activitats educatives d'èxit.

El centre ha de garantir les condicions que asseguruen l'accessibilitat física, cognitiva i sensorial dels espais, serveis i processos educatius i de gestió administrativa de forma que puguin ser entesos i utilitzats per tot l'alumnat i per les persones membres de la comunitat educativa sense cap mena de discriminació amb mitjans comuns o amb mitjans específics o singulars, d'acord amb el que disposen els articles 11.1 i 11.2 de l'ordre 20/2019 del 30 d'abril.

## 6) ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.

Quan un docent no assisteix al centre per motius reflexats i amparats segons el Decret 234/2022 de 30 de desembre, pel qual es determinen les condicions del règim d'absències al treball per malaltia o accident que no donen lloc a deducció de retribucions, amb la corresponent petició a direcció i justificació amb l'aportació documental pertinent, a la classe que es queda sense l'atenció del docent tutor es procedirà a cobrir la baixa seguint els següents criteris:

1. Si algun mestre ha de fer suport en eixa classe, cobreix eixa sessió fent la substitució.
2. Si falta un especialista, es queden en el tutor/tutora.
3. En infantil es cobreixen les substitucions amb el personal de suport sempre que siga possible.
4. Personal que té sessió de recursos/coordinació (no té atenció directa amb l'alumnat).
5. Personal que té suport (dins d'altra classe sense desdoblament).
6. Personal que té suport amb desdoblament.
7. Personal PT/AL
8. Qualsevol especialista que té hores amb eixa classe.

Caldrà tindre en compte les característiques del grup.

## 7) MITJANS DE DIFUSIÓ ALS CENTRES DOCENTS.

Al centre, com a mitjà de difusió de la informació s'utilitzarà la pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent.

Com a altres mitjans informàtics emprarem els següents:

- Web família
- Correu corporatiu @edu.gva.es
- Teams per a les reunions no presencials
- Pàgina web del centre
- Aules
- Telegram com a mitjà de difusió

També s'utilitzaran les notes informatives en format paper i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. 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.

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

Per a difondre la informació tractada al Consell Escolar, s'acorda en data 12 de desembre de 2023 al consell que es penjarà a la pàgina web del centre i al tauler d'anuncis els acords presos en aquest.

## 8) ÚS SOCIAL DELS CENTRES EDUCATIUS

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

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

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, als centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de famílies del centre.

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

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de famílies de l'alumnat serà prioritari sobre el que en pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions. El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

Les instal·lacions del nostre centre són utilitzades per la Schola Cantorum en horari de vesprada. Aquesta associació és una entitat privada a la qual l'ajuntament li cedeix l'edifici de forma temporal.

## 9) PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa. Més concretament, el centre ha de seguir les especificacions de la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Per tal de protegir les dades de l'alumnat s'acorda en Consell Escolar, en data 12 de desembre de 2023, la prohibició de dispositius electrònics en horari escolar per part de l'alumnat. En cas que algun alumne o alumna porte un dispositiu d'aquest tipus, el procediment a seguir serà el següent: el mestre o mestra avisarà a la direcció del centre o qualsevol altre membre de l'equip directiu per a que aquests retiren temporalment el dispositiu i el guarden al despatx sense accedir al seu contingut. Una vegada el dispositiu guardat, es procedirà a avisar a la família per a que acudisca al centre a replegar-lo. En aquest moment, davant de l'incompliment de les normes del centre, es valoraran les mesures a prendre segons normativa vigent.

No obstant això, en cas de tindre indicis que s'estiga cometent una presumpta falta o que ens trobem davant d'un incident en el qual no s'estiga protegint la integritat de qualsevol persona, es citarà a la família per a que acudisca al centre, i en la seua presència i amb la d'un membre del claustre que actue com a testimoni, s'accedirà al contingut del dispositiu electrònic. Aquesta afirmació es justifica en la Directiva 95/84 del Parlament Europeu. A més a més, la LOMLOE estableix que el centre educatiu és un servei públic i aquest ha de complir una missió d'interés públic, on els drets de l'alumnat no estiguen en conflicte. Així doncs, la direcció d'un centre educatiu pot accedir a les informacions d'un dispositiu electrònic perquè és titular d'un lloc en una institució que ofereix un servei públic i perquè quan ho fa, està garantint el dret de protecció de la integritat de tot l'alumnat.

## 10) SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS.

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. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, es seguirà allò que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

Els centres compliran la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

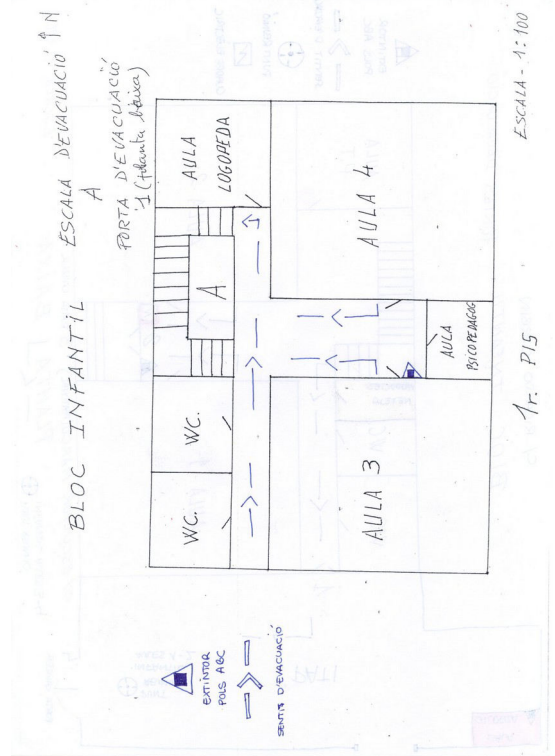
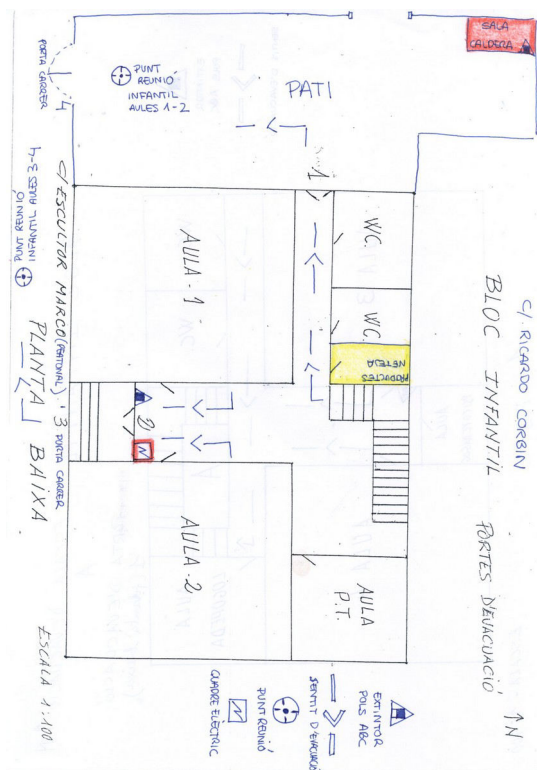
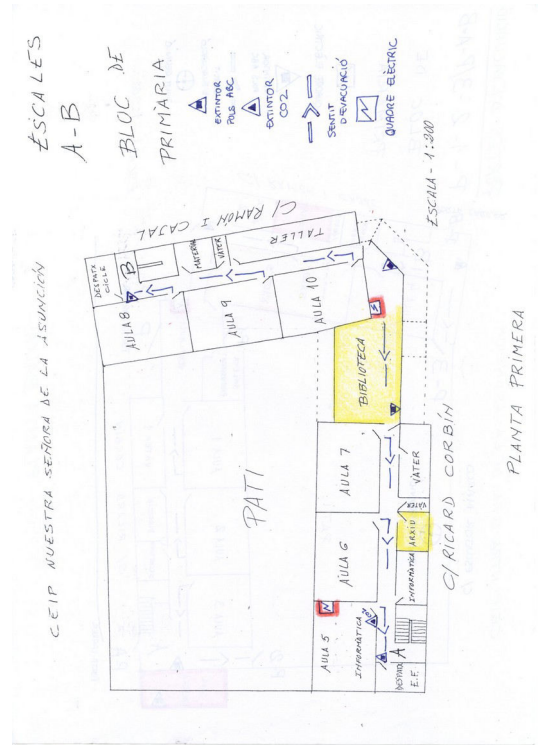
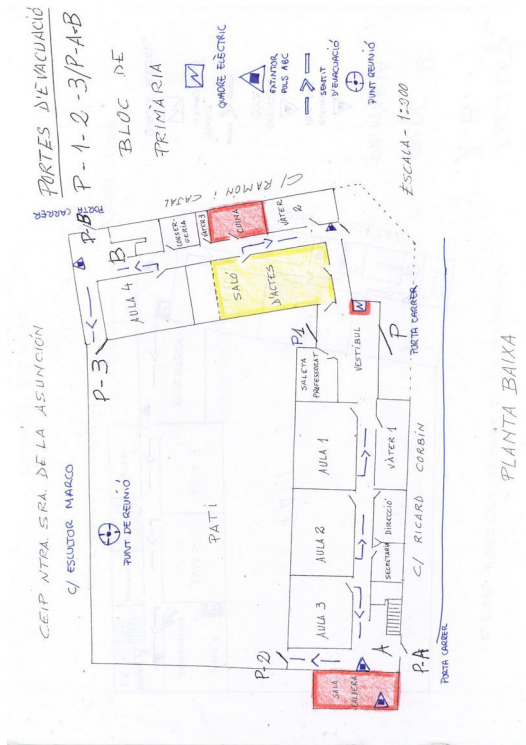
De manera sistemàtica, tots els cursos escolars, al centre rebem propostes d'activitats i campanyes sobre salut escolar, com:

- Programa de salut bucodental: es demana el fluor necessari per a fer els glopejos durant el període de menjador dins del moment destinat a la neteja de les dents.
- Revisió d'ambliopia i revisió bucal a infantil: hi ha una campanya del sistema sanitari públic, que es realitza anualment durant el període escolar i en les instal·lacions del centre.
- Dia de la fruita: al cicle d'infantil hi ha estipulat un dia a la setmana en el que l'alumnat ha d'esmorzar fruita.
- També es pot participar en totes aquelles activitats de promoció de la salut d'iniciativa d'empreses privades en que el claustre estiga d'acord de participar.



## 11) MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ.

Totes les mesures d'emergència i el pla d'autoprotecció del centre es troben pujades a la plataforma OVICE i s'avaluen tots els anys així com la realització del simulacre d'evacuació del centre per part dels mestres i de l'alumnat.



### 11.1. 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:

<b>ACTUACIÓ</b>	<b>EVACUACIÓ</b>	<b>INTERVENCIÓ</b>	<b>CONFINAMENT</b>
<b>SITUACIÓ EMERGÈNCIA</b>	<b>Incendi declarat</b> <b>Avís de bomba</b> <b>Escapament de gas</b> <b>Explosió</b>	<b>Primers auxilis</b> <b>Conat d'incendi</b>	<b>Emergència exterior:</b> Inundació Accident químic Incendi forestal Etc.

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 al centre.

### **11.1.1. ACTUACIÓ EN CAS D'INCENDI**

#### **11.1.1.1. 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 alumnat 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.

## 11.1.2. INTERVENCIÓ EN CAS D'INCENDI

### 11.1.2.1.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.

### 11.1.2.2.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

## 1.1. 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 (ALUMNES INFANTIL: carrer de vianants del campet. ALUMNES PRIMÀRIA: **1r cicle**: per la porta principal a la plaça l'Assumpció. **2n cicle**: per porta lateral a Ricardo Corbin. **3r cicle**: per la porta lateral Ramon i Cajal), que es troba grafiat 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.

## **11.2. 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.

El/la coordinador/a general donarà l'orde de traslladar o mantindre (segons siga el cas) l'alumnat 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 pels coordinadors o coordinadores de planta 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 ordres oportunes perquè personal del centre aïlle l'edifici, seguint les instruccions que proporcionen les autoritats competents, segons el tipus d'emergència.

## **12) ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT.**

### **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 personal responsable de primers auxilis més pròxim, que es desplaçarà, si és el cas, al lloc on s'haja produït l'emergència.

En el cas que el personal responsable de primers auxilis es desplace al lloc de l'accident, abans d'actuar verificarà que l'escenari accidental és segur. En cas contrari,

ho ha de comunicar urgentment al/a la coordinador/a general, qui donarà les ordes oportunes perquè es neutralitzen els riscos.

Una vegada alertat, el personal responsable de primers auxilis 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 este cas el personal responsable de primers auxilis haurà de decidir, al seu torn:

- Si es considera oportú es pot traslladar al centre metge més prop amb la companyia de dos mestres fins que la família acudisca al centre de salut.
- 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 un dels responsables de primers auxilis ha de romandre amb l'accidentat, fins que arribe l'ajuda externa, i els informarà de la seua situació.

En tot cas, una vegada el personal responsable de primers auxilis prenga qualsevol de les decisions comentades en els paràgrafs anteriors, informarà tan ràpidament com siga possible el/la coordinador/a general de la situació, perquè ho sàpia i puga actuar en conseqüència.

### 13) PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT.

El Servici de Prevenció de Riscos Laborals té entre les seues competències realitzar l'Avaluació de Riscos Laborals dels llocs de treball ocupats pels empleats públics.

#### 14) PLANS DE CONTINGÈNCIA.

Consultar el pla de contingència del centre.

#### 15) ADAPTACIONS DELS 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 següent:

1. El procés s'ha d'iniciar a instància de la persona interessada, la qual ha de presentar una sol·licitud d'adaptació de lloc de treball dirigida a l'INVASSAT.
2. L'informe mèdic pertinent, que ha d'incloure, si és necessari, una proposta d'adaptació del lloc de treball, ha de ser remès per l'INVASSAT a la Subdirecció General de Personal Docent i a la persona interessada.
3. La Subdirecció General de Personal Docent ha de fer arribar aquesta adaptació del lloc de treball a la direcció territorial corresponent perquè, a través de la Inspecció d'Educació, realitze les gestions oportunes per a portar-la a terme.
4. 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.
5. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un material del qual el centre ja dispose, aquest l'ha de posar a disposició del o la docent.
6. 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.
7. Quan l'informe determine que el o la docent ha d'usar de manera habitual un equip d'amplificació vocal portàtil, la direcció del centre educatiu ho ha de notificar a la Subdirecció General de Personal Docent. Aquesta unitat realitzarà els tràmits de contractació oportuns i l'enviarà al centre per a ús exclusiu del 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 personal docent perquè es produísca el trasllat del material i se'n deixe constància.

## 16) CRITERIS PER A LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT.

Els grups es creen al centre de manera lliure i sense condicionants, al procés ordinari d'admissió de cada curs. Només està condicionat el número de places que s'oferta.

Quan és necessari fer el desdoblament d'una unitat per ràtio, els criteris de confecció proposats per la Comissió de coordinació pedagògica i aprovats per claustre (15 de maig del 2020) i consell escolar són:

- 1.- Sexe
- 2.- minories ètniques i culturals
- 3.- repetidors/es
- 4.- Germans bessons
- 5.- Rendiment acadèmic
- 6.- Alumnes amb necessitats educatives especials
- 7.- Consideracions sociològiques.

## 17) PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT ALS CENTRES DOCENTS.

Als centres educatius s'atendrà el que diu la Llei 45/2015 de 14 d'octubre de voluntariat.

Al centre es fa ús de voluntaris en determinades ocasions com:

- 1.- Activitats extraescolars.
- 2.- Col·laboracions i tallers de diferents entitats i associacions.
- 3.- Activitats d'èxit com el grups interactius.

Els participants dels grups interactius formaran part d'una bossa interna del centre en el que han de signar un contracte de col·laboració i confidencialitat i a més a més aporten el certificat d'absència de delictes sexuals.

## 18) CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES.

– El tutor o tutora ha de ser designat pel director o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre, no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.

3. Amb caràcter general, els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests. D'acord amb l'article 53.5 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (BOE 261,31.10.2015), els empleats públics «s'abstindran en aquells assumptes en els quals tinguen un interès personal, així com de tota activitat privada o interès que puguin suposar un risc de plantejar conflictes d'interessos amb el seu lloc públic». En el mateix sentit es pronuncia la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en el seu article 23 sobre els motius d'abstenció per al personal al servei de l'Administració. La docència en general i la tutoria en particular, en anar associades al procés d'avaluació de l'alumnat suposen, en la circumstància abans esmentada, un conflicte d'interessos, que caldrà que els centres



eviten en la seua organització. Malgrat tot, en aquells casos en què per no haver altre professorat de l'especialitat o per qualsevol altra causa excepcional justificable, aquest fet no es puga garantir, caldrà que es determinen especialment mecanismes per a una avaluació objectiva.

Criteris establerts pel claustre i aprovats pel consell escolar:

- 1.- Voluntat i consens
- 2.- Antiguitat al centre
- 3.- Antiguitat en l'etapa
- 4.- Formació i experiència
- 5.- Puntuació del concurs i/o borsa
- 6.- Decisió de direcció – normativa

Altres criteris:

En el cas que el director/a per necessitats del centre li corresponguera una tutoria, aquesta serà preferentment del tercer cicle.

Si a un/a mestre/a especialista li correspon una tutoria aquesta serà preferentment del tercer cicle.

Els/les mestres no romandran més d'un cicle amb el mateix grup d'alumnes, a excepció de criteris pedagògics acordats pel claustre en situacions i casuístiques excepcionals.

La rotació dels docents pels cicles serà per voluntat docent.

## 19) REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

Aquest document s'ha revistat, actualitzat i aprovat en claustre i consell escolar:

La Vall d'Uixó 15/06/2021