

MUNICIPIS

Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida

2026/12467 Anunci de l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida sobre l'aprovació inicial del Reglament regulador de les normes d'organització i funcionament de l'Escola Infantil Municipal "La Solana".

ANUNCI

El Ple de l'ajuntament d' Atzeneta d'Albaida va acordar, en sessió de data 1 d'octubre de 2026, aprovar inicialment el Reglament que conté les Normes d'Organització i Funcionament de l'Escola Infantil Municipal "la Solana" d'Atzeneta d'Albaida, aprovades prèviament pel seu Consell Escolar, el text íntegre del qual s'annexa al present anunci.

VEURE ANNEX

De conformitat amb l'article 47 de la Llei 7/1985, Reguladora de les Bases de Règim Local, s'exposa al públic i als interessats, perquè, per un període de trenta dies hàbils, pugui ser examinat l'expedient i presentar les reclamacions o suggeriments que consideren oportú formular. En el cas que no es presentaren reclamacions, l'aprovació inicial s'entendrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació en el BOP.

Atzeneta d'Albaida, 5 d'octubre de 2026.—L'alcalde, Manuel Tomás Calatayud.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE L'ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL LA SOLANA

**ATZENETA D'ALBAIDA
VALÈNCIA**





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

1. CONSIDERACIONS GENERALS
2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ , SEGUIMENT I AVALUACIÓ
3. OBJECTIU DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT
4. ORGANITZACIÓ:
 - 4.1 Membres de la comunitat educativa
 - 4.2 Òrgans de participació i coordinació del centre
 - 4.3. Matriculació
 - 4.4 Benestar i protecció
 - 4.5 Espacials: us de les instal·lacions
 - 4.6 Materials
5. ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
 - 5.1 INCIDÈNCIES DE PRINCIPI DE CURS.
 - 5.2 ACCÉS AL CENTRE
 - 5.3 CRITERIS PER LA CONFECCIÓ DE GRUPS.
 - 5.4 ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE L'EQUIP EDUCATIU DEL CENTRE.
 - 5.5 PARTICIPACIÓ DELS XIQUETS/XIQUETES, DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIS I D'UNA ALTRE PERSONAL EXTERN EN L'ESCOLA
 - 5.6 MITJANS DE DIFUSIÓ DE L'ESCOLA
 - 5.7 US SOCIAL DE L'ESCOLA
 - 5.8 COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I LA COMPROVACIÓ D'UN MENOR D'EDAT DE L'ESCOLA
 - 5.9 SALUT I SEGURETAT DE L'ESCOLA INFANTIL LA SOLANA.
 - 5.10 ALIMENTACIÓ
 - 5.11 PROTOCOL D'ALIMENTACIÓ AMB LLET MATERNA
 - 5.12 ASSISTÈNCIA SANITÀRIA AL ALUMNAT
 - 5.13 MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ
 - 5.14 PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DELS DOCENTS
6. DISPOSICIO DEROGATORIA





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

7. DISPOSICIO FINAL





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

1. CONSIDERACIONS GENERALS

L'escola infantil depèn orgànicament de l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida i funcionalment de la Regidoria de Cultura i Educació, que per mitjà d'instruccions i circulars dirigirà l'actuació de la mateixa.

2. ELABORACIÓ, APROVACIÓ , SEGUIMENT I AVALUACIÓ

La proposta del NOF (norma d'organització i funcionament) l'elabora l'equip educatiu del centre i la regidoria d'educació. Un cop consensuada per tots els representants del consell escolar, serà aprovada per aquest i presentat al ple de l'ajuntament perquè s'aprove posteriorment. El seguiment i l'avaluació de la seua aplicació recau en l'equip educatiu de l'escola i la regidoria d'educació, que revisarà periòdicament el compliment d'aquest document i introduirà les millores que cal.

3. OBJECTIU DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'objectiu principal del NOF és establir un marc regulador que garanteix l'eficiència, la transparència i la cohesió del centre educatiu assegurant-hi:

- Alinear valors i la pràctica diària. Que la manera de fer del centre siga coherent amb la seua identitat, amb el projecte educatiu que defensem.
- La definició clara de rols, responsabilitats de tots els agents (docents, alumnes i famílies).
- Crear un clima de convivència, basat en diàleg i igualtat, amb estratègies que faciliten la resolució pacífica de conflictes.
- La garantia d'un funcionament organitzat que permeta l'òptim ús dels recursos i l'adequada planificació de les activitats.
- Obrir la porta a la revisió constant, avaluació i millora continua del projecte educatiu.

En resum, la NOF busca crear les millors condicions perquè el benestar i la convivència es desenvolupen de forma segura, equitativa i inclusiva.

4. ORGANITZACIÓ





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

4.1. MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

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

▪ 4.1.1. ALUMNAT

· *DRETS:*

1. A rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i a les llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. A rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. Al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, i a la seua llibertat de consciència i de les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.
4. A ser valorat amb objectivitat.
5. A participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. A la inclusió, la protecció social i a ser format o formada en condicions d'igualtat d'oportunitats.
7. A la protecció i promoció de la salut.
8. A rebre una educació igualitària.

· *DEURES:*

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

▪ 4.1.2. PARES, MARES, TUTORS I TUTORES LEGALS





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

DRETS

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

DEURES

1. Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills, filles, tutelades o tutelats.
2. Fomentar el respecte a tots els components de la comunitat educativa.
3. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

4. Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
5. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses, morals, i la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
6. Conèixer el projecte educatiu del centre i les normes de convivència i d'organització i de funcionament en l'exercici de les seues funcions.
7. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, l'alumne o l'alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
8. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació; incloure-hi l'ús dels telèfons mòbils i d'altres dispositius electrònics, i prestar especial atenció a les mesures de prevenció del ciber assetjament.
9. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència al centre.

■ 4.1.3. PERSONAL EDUCATIU

DRETS

1. A ser respectat o respectada, a rebre un tracte adequat i a ser valorat o valorada per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides al centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i amb els membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions pel que fa a l'aplicació de les normes de convivència.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i de reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'establix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

DEURES

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa; respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat, l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de totes les persones membres de la comunitat educativa.
5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i de funcionament.
6. Fomentar un clima positiu de convivència al centre, a l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que disposa aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es prenguen les mesures adients, i guardar secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que corresponga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills, filles, tutelats o tutelades, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards i informar a les famílies o representants legals.

■ 4.1.4. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

DRETS

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

DEURES

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència i vetlar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i de convivència.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

2. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Comunicar a la direcció les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es prenguen les mesures adients i guardar secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, d'acord amb la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que corresponga.

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

4.2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ I COORDINACIÓ DEL CENTRE

▪ 4.2.1. EL CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan de participació dels diferents estaments de la comunitat educativa del govern de l'escola. Es reunirà com a mínim 2 vegades per curs i sempre que el convoque la directora o si ho sol·liciten almenys un terç dels seus membres.

Les reunions es realitzaran fora de l'horari lectiu preferentment en horari no lectiu del personal de l'escola o a una hora prèviament acordada pels component del Consell.

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

- I. La directora o director del centre amb la funció de la presidenta/e del consell.
- II. Un representant del personal educatiu amb la funció de secretaria.
- III. Un representant de pares i mares de l'alumnat.
- IV. Un representant del personal d'administració i serveis.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

V. Un representant de l'Ajuntament.

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

D'acord amb la LOMLOE, el Decret 253/2019, del 29 de novembre del consell l'ordre 21/2019, de 30 d'abril, de la conselleria d'educació, les funcions del consell escolar són:

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





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- H. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, vetlar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- I. Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús del web del centre com a eina de difusió, d'informació i de publicació de la producció digital del centre.
- J. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les administracions locals i amb uns altres centres, entitats i organismes.
- K. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- L. Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del Consell Escolar i en les diferents consultes que realitze la direcció del centre o l'Administració educativa.
- M. Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat i pel pla de normalització lingüística.
- N. Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no discriminació de les persones.
- O. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió i d'uns altres aspectes relacionats amb la seua qualitat.
- P. Qualsevol altra que li siga atribuïda per l'Administració educativa.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

■ 4.2.2. L'EQUIP EDUCATIU

En les escoles de primer cicle de l'educació infantil, l'equip educatiu agruparà tot el personal que intervinga en aquest cicle i estarà format per: una mestra (directora pedagògica) i tres tècniques d'educació infantil. Totes portaran a terme les tasques d'educadora de referència o de suport segons les necessitats de l'escola. Totes elles compondran l'equip estable de l'escola, assumiran les funcions del claustre i actuaran com a òrgan de coordinació docent.

D'altra banda, l'equip educatiu es complementa amb altres educadors i educadores segons les necessitats d'aquell curs tenint en compte la demanda de places de l'escola i les jornades de l'equip establert.

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

- A. Elaborar el projecte educatiu sota la supervisió del director o directora del centre d'acord amb les directrius establides pel Consell Escolar.
- B. Elaborar i fer el seguiment de la programació d'aula.
- C. Proposar la informació que s'ha de transmetre a les mares, pares o representants legals sobre els criteris d'avaluació.
- D. Participar en el desenvolupament del pla d'igualtat i convivència.
- E. Adoptar criteris metodològics comuns per a facilitar la coherència del procés d'ensenyament i aprenentatge amb tot l'alumnat.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- F. Elaborar, al final de curs, una memòria en la qual s'avalua el desenvolupament de la programació, la pràctica docent, les activitats desenvolupades, els resultats obtinguts i el pla d'actuació per a la millora.
- G. Elaborar criteris per desenvolupar el període d'adaptació i acollida.
- H. Avaluar les línies d'actuació del període d'acollida.
- I. Identificar i eliminar les barreres d'accés, de participació i d'aprenentatge.
- J. Portar a terme les estratègies de detecció i intervenció amb l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu.
- K. Elaborar i concretar les vies per a establir la coordinació i la informació periòdica amb les famílies i fer el seguiment i l'avaluació de l'esmentat procés.
- L. Fer propostes d'experiències escolars complementàries i extraescolars.
- M. Proposar activitats de formació que promoguen l'actualització didàctica i el treball col·laboratiu entre el professorat de l'equip i la resta del claustre, d'acord amb el projecte educatiu de centre.
- N. Vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'educació infantil.
- O. Analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- P. Elaborar la documentació de l'alumnat, que inclourà de manera detallada l'evolució de cada xiquet.

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

- i. Elaborar la proposta pedagògica amb la col·laboració dels educadors i de les educadores d'educació infantil i d'altres professionals que intervinguen regularment en les aules.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- ii. Elaborar les programacions i fer el seguiment amb la col·laboració dels altres professionals tutors.
- iii. Realitzar l'avaluació interna del cicle amb la col·laboració d'altres professionals tutors.
- iv. Coordinar i supervisar els processos d'avaluació d'alumnes, amb coordinació d'altres professionals tutors.
- v. Elaborar, amb la col·laboració del personal educador tutor de cada grup, un informe qualitatiu de cada xiqueta i xiquet, d'acord amb el model que figura en el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'establix l'ordenació i el currículum d'educació infantil.

▪ 4.2.3. ÒRGANS UNIPERSONALS

• *LA DIRECCIÓ*

En les escoles infantils de primer cicle de titularitat pública, serà exercida per la persona que estiga en possessió del títol de mestre o mestra especialista en Educació Infantil o del títol de grau equivalent i siga designada per l'Administració. Segons la LOMLOE, la direcció del centre ja no pot ser designada per l'Administració, s'ha de fer per concurs de mèrits i valoració del seu projecte de direcció i per votació, articles del 132 al 136 de la LOE-LOMLOE. El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que impartixen ensenyaments d'educació infantil o d'educació primària en el punt 3 de l'article 12, títol II, capítol I, estableix que a les escoles infantils de primer cicle, independentment del nombre d'unitats, les funcions de l'equip directiu les assumirà la directora o el director. En el Consell Escolar del centre, les funcions de la secretària o secretari seran assumides pel personal educador d'educació infantil que siga membre d'aquest i que designe la directora o el director.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

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

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





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

professorat del centre i executar els acords adoptats, en l'àmbit de les seues competències.

- J. Dissenyar la planificació i l'organització docent del centre, recollida en la programació general anual i elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- K. Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- L. Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, gestionar les demandes o accions de manteniment, les peticions o compres per a la seua reposició i pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu.
- M. Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal, supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.
- N. Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat en coordinar les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb uns altres organismes externs a aquest.
- O. Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- P. Qualsevol altres que li siga encomanada per l'Administració educativa.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- **TUTORIA**

Hi haurà un tutor o tutora per cada grup d'alumnes. La direcció coordinarà el treball dels tutors i tutores i convocarà les reunions periòdiques necessàries. Cada tutor o tutora es reunirà una 1 vegada per semestre amb els progenitors o representats legals del seu grup i sempre que estos ho sol·liciten.

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

- A. Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial sota la coordinació de la direcció.
- B. Portar a terme els criteris bàsics d'acció tutorial establits en el projecte educatiu.
- C. Coordinar, en col·laboració amb el personal en possessió del títol de mestre o mestra, el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.
- D. Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar el desenvolupament d'actituds participatives.
- E. Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- F. Vetlar per la convivència del grup d'alumnat i la seua participació en les activitats del centre.
- G. Coordinar la resta de professionals que intervenen en el seu grup pel que fa al procés educatiu de l'alumnat.
- H. Orientar l'alumnat i les seues famílies en el seu procés educatiu.
- I. Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.
- J. Coordinar la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta a la inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup-classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- K. Informar, en col·laboració amb la direcció del centre, dels pares, de les mares o dels tutors o tutores legals, de tot allò que els concernisca quant al procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- L. Fomentar la cooperació educativa entre el centre i els pares i les mares o els tutors i tutores legals dels alumnes.
- M. Atendre l'alumnat i tindre cura, juntament amb la resta dels professionals del centre, en els períodes d'esplai i en altres activitats extraescolars aprovades en la PGA.
- N. Passar llistes de controls mensuals.
- O. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

- **EDUCADORS/ES DE SUPORT**

Les funcions de les educadores de suport són les següents:

- A. Dur a terme el suport a les aules.
- B. Realitzar les activitats que acorden amb l'educadora de referència de l'aula.
- C. Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atenen.
- D. Passar llistes de controls mensuals.
- E. Assumir els diferents encàrrecs dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.
- F. Participar activament en les reunions d'equip aportant tot allò que pugui ser beneficiós per al servei.
- G. Participar en les elaboracions de les programacions d'aula i dels registres necessaris dels espais que atenen.
- H. Realitzar formació permanent.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

I. Dur a terme la neteja del material didàctic.

J. Portar a terme les indicacions derivades de l'educadora de l'aula, coordinadora i la direcció.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**

Les funcions d'administrativa són les següents:

- A. Gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, tramitar la subvenció de conselleria, cobrament de les quotes, etc.
- B. Gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.
- C. Arxivar i classificar la documentació del centre referent a la matriculació de l'alumnat.
- D. Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes, gestió informàtica de dades.
- E. Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- F. Recepció i comunicació d'avisos i encàrrecs interns
- G. Tramitar les comandes de material, comprovació d'albarans i gestió de les factures.
- H. El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, l'execució de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

- **PERSONAL NO DOCENT**

Les funcions del personal **no docent** seran les següents:

- A. Servei de neteja:
 - i. Mantindre neta l'escola Infantil evitant focus d'infecció.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- ii. Coordinar-se amb l'equip educatiu per a assegurar el bon funcionament del centre en general.
 - iii. Controlar els productes i materials de neteja.
 - iv. Vetlar perquè els productes de neteja no espiguen a l'abast dels xiquets.
 - v. Realitzar neteges en general.
- B. Servei de manteniment:
- i. Realitzar xicotetes reparacions de mobiliari, electricitat, fontaneria, etc.
 - ii. Realitzar trasllat de mobiliari dins de l'edifici.
 - iii. Manteniment de l'aire condicionat.
 - iv. Coordinar-se amb la direcció del centre per al bon funcionament de l'escola.
 - v. Acompanyar i supervisar quantes operacions de revisions i reparacions es realitzen en l'escola per altres professionals.
 - vi. Vetlar per la seguretat de l'alumne.

4.3. PRESCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

Cada curs, l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida publica entre finals de maig i el principi de juny la Resolució que regula les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres, pel curs vigent, en els ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil.

Durant el mes de juliol es realitzen les jornades de portes obertes a l'escola per mostrar els espais i la metodologia que emprem a l'escola, així com facilitar el dossier informatiu.

Al mes de setembre, la tutora es reunirà en cada família de forma individual per tindre més informació de l'alumne nouvingut.

BAREMACIÓ DE SOL·LICITUDS

- Es procedirà a l'adjudicació de les places per la Comissió d'Escola Infantil i confeccionarà la llista d'admesos, exclosos i llista de reserva.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Xiquets/es que estiguen empadronats i residisquen en Atzeneta d'Albaida: **5 punts**
- Xiquets/es de pares que tinguen algun altre fill/a matriculat/da al centre: **4 punts**
- Els germans d'aquest alumne estan escolaritzats al CEIP "Verge dels Desemparats" d'Atzeneta d'Albaida **3,5 punts**.
- Xiquets/es que estiguen empadronats i residisquen en Carrícola: **3,5 punts**
- Xiquets/es de pares que treballen al terme municipal de Atzeneta: **3 punts**

En el cas d'empat a punts i que no puguem accedir tots els xiquets/es a una plaça es realitzarà un sorteig a partir de l'ordre alfabètic que establix conselleria. A partir de l'ordre alfabètic resultant es determinarà quin alumne/a obté plaça.

En el cas de sol·licitar una ampliació de ràtio, la incorporació de l'alumne beneficiat no s'efectuarà fins que no siga resolta aquella per la Conselleria.

BAREMACIÓ ACORDADA AL CONSELL ESCOLAR

L'admissió de l'escola infantil s'entén per curs complet, que anirà de setembre a juliol, fins a la finalització del primer cicle, en el que el/la menor complisca l'edat d'incorporació a l'ensenyança obligatòria.

L'admissió d'un alumne/a implica a tots els efectes que els seus pares, tutors o representants legals, accepten, assumixen i donen plena conformitat a aquest Reglament i a la resta de normes complementàries que el desenvolupen i, per consegüent, les responsabilitats i obligacions de cada part (centre, pares o tutors) són assumibles en funció del mateix.

RENOVACIÓ DE LA MATRÍCULA

La matrícula s'ha de renovar cada curs.

Les famílies dels infants matriculats i que continuaran a l'escola el curs següent han de confirmar la plaça responant una notificació que facilita la mateixa escola.

RENÚNCIA, BAIXA I ALTRES CIRCUMSTÀNCIES RELATIVES A LES PLACES

- Qualsevol beneficiari/ària podrà renunciar a la plaça del seu fill/a comunicant-ho per escrit a la Direcció del centre amb quinze dies d'antelació a l'abandó d'aquest.
- De la mateixa manera, la no presentació del xiquet o xiqueta sense causa





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

justificada, en la primera quinzena del mes de setembre s'entendrà com a renúncia expressa a la seua plaça i serà substituït/a per un altre/a menor de la llista d'espera, segons la baremació efectuada.

- Al seu torn, s'entendrà com a renúncia expressa del designat/da d'aquella llista la no personació en el centre en el termini de 15 dies, comptats a partir de la comunicació d'admissió al sol·licitant.

Serán causes de baixa de la/el menor en el centre, les següents:

- L'abandó continuat i no justificat al Centre durant 20 dies.
- La comprovació de la falsedat de dades o documents aportats en el moment de la sol·licitud o l'ocultació de dades o documentació que, de haver-se aportat, hagueren produït una baremació o un càlcul distint de la quota aplicada.
- La baixa dels servicis extraescolars per falta de pagament de dos o més de les quotes fixades per a la prestació del servici de menjador o extraescolars, sense perjuí de l'exigència de pagament de la totalitat de les quotes impagades per mitjà de la totalitat dels mitjans administratius i judicials legalment disponibles.
- La no acceptació o l'incompliment de les normes que regeixen el funcionament general del Centre.
- La reiteració en la no arreglada dels menors en el temps destinat per a això per causa no justificada o l'impagament de les quantitats que en tal concepte s'hagueren establert.
- Quan es produísca una vacant durant el curs escolar, es procedirà a l'admissió de la/el menor que li corresponga per la llista d'espera elaborada durant la baremació.
- Quan es detecte alguna d'estes causes de baixa per la Direcció del Centre, d'ofici, o per denúncia d'altres pares, s'incoarà l'expedient contradictori garantint-se en tot cas el dret d'audiència als pares afectats.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

QUOTES A ABONAR PELS SERVICIS PRESTATS

- Les quotes a abonar venen establides segons l'Ordenança reguladora del Preu Públic per la Prestació del Servei de matinera, vespertina i menjador d'Escola Municipal d'Educació Infantil aprovada pel Ple de l'Ajuntament i serà objecte de modificació conforme a les normes establides en la legislació vigent per tractar-se d'un preu públic autoritzat.
- També s'efectuarà el pagament mensual dels serveis contractats una vegada assignada la plaça, i en funció del que establix la referida Ordenança.
- Els pares, tutors o representants dels menors hauran d'acceptar el sistema de cobrament establert i facilitar el número de compte corrent o llibreta d'estalvis.

4.4. BENESTAR I PROTECCIÓ

L'atenció als infants de 0 a 3 anys partix de respectar el seu ritme i les seues necessitats afectives i emocionals.

El centre crearà un clima afectiu i estable: l'equip educatiu vetla perquè cada infant es senta acollit i segur. Les rutines diàries com acollida, canvi de bolquer, àpats i son, es fan sempre amb el mateix referent i seguint pautes concretes reduint l'ansietat de l'Infant.

Respecte a la diversitat: es valora que cada família i cada infant tenen la seua manera de fer. El centre evita comparacions i adapta les respostes a les diferents situacions personals i culturals.

Gestió dels conflictes propis de l'etapa: en esta edat els conflictes apareixen per la presa d'objectes, l'ús de l'espai o la comunicació limitada. L'equip educatiu intervé acompanyant estes emocions oferint alternatives evitant el castic.

Corresponsabilitat amb les famílies: la convivència també és entre adults. Es promou una relació de confiança i respecte mutu entre professionals i famílies. Fixar moments





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

de traspàs d'informació diària, entrevistes individuals per compartir criteris i resoldre dubtes conjuntament.

Prevenció i cura: el centre manté unes pautes d'higiene, seguretat i cura personal. Esta prevenció inclou protocols de malalties i de medicació i prevenció d'accidents per garantir el benestar físic de tots els infants.

En resum, el benestar i la bona convivència en l'escola es basa en el vincle afectiu, la coherència entre adults i la creació d'un entorn previsible i respectuós.

4.5. ESPACIAL: ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

En horari lectiu:

- Les tutores inclouran els hàbits d'ordre i neteja *en les seues programacions* aula i ensenyaran l'alumnat a tindre cura de les instal·lacions del centre.
- Abans d'eixir, les aules han de quedar ordenades i sense res per terra, la llum apagada i la calefacció o l'aire condicionat desconnectats.
- Per a continuar sent una escola sostenible, tots hem de procurar no malgastar llum ni aigua i tirar les deixalles en les papereres de reciclatge corresponents.

Ús d'espais comuns:

- Sols es podran deixar els carros a l'entrada de l'escola en bateria sense obstruir les portes d'entrada a l'escola, la cuina ni el pas a estes. Tenen preferència els bebés que no caminen.
- Les tutores respectaran l'horari establert per a cadascun dels nivells en la mesura que siga possible.
- Durant el pati, el professorat s'assegurarà que l'alumnat jugue respectant unes normes bàsiques de seguretat.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Durant el temps lectiu d'esplai de l'alumnat, l'equip directiu garantirà l'atenció adequada a l'alumnat mitjançant la presència, com a mínim, de tantes persones docents com a unitats estiguen en aquell moment al pati.

4.6. MATERIALS

- És responsabilitat de l'ajuntament dotar a l'escola de materials, fungible, joguets mobiliari. L'equip educatiu cada curs escolar o durant el mateix farà un llistat de les necessitats del centre.
- Les famílies aportaran una quota per alumne a cada semestre per material que la tutora necessite per a la seua aula, a part de la dotada per l'ajuntament. Este material seria algun joguet, o be per a les activitat festives del curs, o per tal de dotar d'harmonia l'aula per completar les situacions d'aprenentatge, etc.
- Els xiquets i xiquetes portaran una muda de recanvi d'hivern i una altra d'estiu, que es quedarà en l'escola per a casos de necessitat.
- Els abrics i caçadores han de portar tireta en el coll per a poder penjar-los en els penjadors.
- La roba com els objectes personals de cada xiquet/a (motxilla, recipients, iogurts, pitets, bata, etc.) portarà el seu nom. L'escola no es fa responsable de les possibles pèrdues.
- Els xiquets portaran la roba còmoda per tal de facilitar la tasca als educadors; per tant no portaran cinturons, tirans, cordons, petos, etc.
- Els pares estaran obligats a portar al començament de cada curs, un pot de tovalloletes higièniques per al seu ús personal, que es reposarà al seu terme. Igualment, els xiquets/es que utilitzen bolquers portaran el material d'un sol ús necessari de casa fins que els xiquets/es deixen d'usar-los i que es reposaran al seu terme. També hauran de portar els útils d'ús personal (biberons, jupes, cremes i got de plàstic en tapadora).





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- No està permés l'ús de joies o altres objectes en l'escola Infantil. En tot cas, el Centre no es responsabilitza de la seua pèrdua.
- No es permetrà l'ús d'objectes punxants en el cabell. Les xiquetes que ho desitgen podran subjectar-se el cabell amb gomes elàstiques.
- No es portaran joguets de casa. Els xiquets/es només podran portar joguets a l'escola durant el primer període d'acollida en cas que el personal docent ho estime oportú.
- Els coberts tant per esmorzar i berenar es portaran de casa.
- Queda totalment prohibit portar qualsevol objecte de vidre o altres tipus de material que siga perillós per als xiquets i xiquetes.

4.7. ORGANITZACIÓ DEL TEMPS

- **4.7.1. CRITERIS GENERALS**

Al 0 a 3 anys l'escola està organitzada en unes rutines estables però flexibles. Estable perquè els infants necessiten saber que ve després, els dona seguretat; flexible perquè cada infant té un ritme.

- **4.7.2. RUTINES DIÀRIES**

El dia s'organitza en 3 grans blocs:

1. *Acollida / acomiadament i joc lliure*

Moments d'arribar amb calma, deixar la motxilla, saludar i començar el joc lliure. Al finalitzar la jornada, hàbits de recollida/vestir i acomiadament.

2. *Rutines de cura*

Control d'esfínters i canvi de bolquer, hàbits de neteja i dormir. Tots els moments de la jornada escolar tenen caràcter educatiu i s'han de planificar des del més absolut respecte als períodes de descans, alimentació i cures





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

quotidianes, en funció de les necessitats biològiques dels xiquets. Es ací on es crea el vincle entre l'adult i l'Infant.

3. *Joc, activitat, aula i pati*

El joc lliure és el moment més important del dia. És quan l'Infant decideix, prova, s'equivoca i torna a provar. A través del joc, l'infant desenvolupa autonomia, relacions amb els iguals, llenguatge i coneixement del mateix cos. Este joc també s'acompanya d'activitats adaptades a l'edat amb l'objectiu de contribuir en el seu aprenentatge i desenvolupament gaudint del procés.

El pati no és un extra, és imprescindible, ja que el és un aula més. Al pati els infants corren, pugen, baixen, s'embruten. Aprenen a mesurar riscos, a esperar el seu torn, a resoldre xicotets conflictes, a relacionar-se amb un espai més gran.

5. ASPECTES RELATIUS A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1. INCIDÈNCIES DE PRINCIPI DE CURS

Les incidències o necessitats que dificulten que l'inici de curs seran comunicades a l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida o a la Inspecció d'Educació de la Direcció Territorial per tal de complir les actuacions oportunes. És important:

- Revisar i actualitzar els protocols de:
 - Emergències mèdiques (al·lèrgies, accidents)
 - Comunicació amb les famílies
 - Recollida i entrega del menor
- Reunir-se amb les famílies nou vingudes per aportar:
 - Dades importants (al·lèrgies, necessitats especials)
 - Contactes d'emergències.
- Preparar al personal de l'escola en:





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Formació en primers auxilis i situacions d'emergència
- Coneixement de tot el personal dels protocols específics del centre.
- Revisar recursos, material de primers auxilis, servei mèdic, protecció de dades, etc.
- En el moment del seu ingrés, s'obrirà al xiquet/a un expedient personal en què constaran dades de filiació, sanitàries, adreça, telèfons per a avisos en cas d'urgència, així com totes les circumstàncies que aconsellen una atenció diferenciada.

5.2. ACCÉS AL CENTRE

L'Escola Infantil estarà en funcionament de setembre a juliol i estarà oberta, de dilluns a divendres, ambdós inclusivament, excepte els dies declarats inhàbils per les disposicions vigents (siga de caràcter local, autonòmic o nacional). En cas d'un canvi al calendari escolar s'avisarà a les famílies amb antelació.

a) HORARI GENERAL DEL CENTRE

- DE SETEMBRE A JUNY: L'activitat lectiva es desenvoluparà respectant el calendari escolar vigent per a cada curs escolar.
- El centre roman obert de dilluns a divendres en horari lectiu. L'horari actual és 9:00 a 17:00 hores.
- El centre ofereix servei d'acollida matinal de 8:00 a 9:00 hores i vespertí de 17:00 a 18:00. Este últim servei es posarà en funcionament en qualsevol moment del curs i sempre que hi haja un mínim de 5 alumnes i un màxim de 10 (l'aula 0 contarà amb un màxim de 2 places) i el servei de menjador és de 12:00 a 15:00 hores.
- Els dies que l'escola finalitza la jornada escolar a migdia, així com el mes de juliol l'horari del menjador és de 12:00 a 13:30 hores.
- En el període d'acollida es flexibilitzaran els horaris en funció de les necessitats individuals de cada xiquet o xiqueta. Aquest període no tindrà una duració determinada i serà diferent per a cada alumne.
- Per fer ús d'aquests serveis cal fer la inscripció prèvia.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- **JULIOL:** És un servei opcional i sols per als infants que fan ús de l'escola durant el curs escolar. No s'admeten nous alumnes. L'horari lectiu és de 9:00 a 13:00 i l'horari de menjador fins a les 13:30 hores.

b) NORMES D'ENTRADA I EIXIDA.

Per garantir la seguretat dels infants i el bon funcionament de les aules, cal respectar algunes normes:

b.1) PUNTUALITAT:

- Les entrades són entre les 9:00 i 9:30 i les eixides de matí de 12:40 a 13:00. De vesprada l'entrà és de 15:00 a 16:00 hores i les eixides de 16:40 a 17:00. Fora d'aquest horari s'interromp l'activitat de l'aula.
- L'horari per a la becada serà de 13:00 a 15:00, i per tant, amb la finalitat de respectar el descans dels xiquets, no es podrà procedir a arreplegar-los, excepte casos greus degudament justificats i prèviament posats en coneixement dels responsables del centre.

b.2) ACOMPANYAMENT:

- Només poden recollir l'infant les persones autoritzades per la família i degudament identificades. Si hi ha algun canvi puntual, es notificarà amb antelació.

b-3) ACCÉS A LES AULES:

- Cal respectar la rutina dels infants, les famílies no accediran a l'interior de l'aula en el moment d'entrada. El traspàs es fa a la porta amb l'educadora.

b.4) PORTA TANCADA:

- Lla porta del centre romandrà tancada durant tota la jornada per l'entrada/sortida fora de l'horari escolar cal cridar al timbre i identificar-se.

b.5) OBJECTES PERSONAL:

- No es permet entrar en joguines de casa, ni objectes petits que puguin ser perillosos.

b.6) RETARDS I ABSÈNCIES:





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Si una família arriba tard de forma puntual l'entrada/eixida son entre les 11:00 i 11:30. Les famílies que facen ús del servei de menjador poden eixir a la 13:00 i entrar de 15:00 a 16:00 hores. En cas de retard reiterat es parlarà amb la família per buscar solucions.
- Els infants que no vagen a participar en una excursió programada no podran assistir eixe dia al Centre, ni tampoc podran assistir a l'escola en una altra unitat diferent de la que organitza l'excursió.
- El mes d'agost, l'Escola Municipal d'Educació Infantil romandrà tancada per vacances.

5.3 CRITERIS PER LA CONFECCIÓ DE GRUPS

Criteris de configuració i gestió dels grups

Atès que el nostre centre disposa d'una única aula per nivell (**P0, P1 i P2**) amb grups homogenis, i que l'equip docent es manté fix en el seu nivell d'especialització, la configuració i la gestió dels grups es regeix pels següents criteris pedagògics i organitzatius:

1. FLEXIBILITAT ORGANITZATIVA DE LES AULES I GRUPS MIXTOS

Tot i que l'estructura inicial de l'escola es basa en grups homogenis per edats, el centre es reserva la facultat d'adaptar l'organització dels espais segons les necessitats de matriculació de cada curs:

- **Criteri d'obertura del grup mixt:** En el cas que l'aula de P2 (2 a 3 anys) no s'ompli i queden places vacants, **es podrà configurar com un grup mixt d'1 a 3 anys.**

Prioritat d'homogeneïtat: Aquesta mesura s'aplicarà exclusivament com a recurs d'optimització d'espais i ràtios, mantenint com a opció preferent la separació per edats sempre que la demanda de l'aula de 1-2 anys estiga completa

2. EL TRASPÀS D'INFORMACIÓ COM A EIX DE CONTINUÏTAT

Com que el grup d'infants avança de curs en bloc, però canvia d'educadora de referent, el traspàs de final de curs és el criteri clau per garantir la coherència pedagògica.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

L'educadora sortint i l'educadora receptora realitzen sessions de coordinació minucioses per transmetre:

- *Els ritmes de desenvolupament* i l'evolució madurativa del grup (control d'esfínters Iniciat, infants que ja caminen, evolució de la parla, etc.).
- *Les rutines consolidades* de son, descans i alimentació.
- *Dinàmiques relacionals*, els vincles afectius i el mapa de relacions detectat entre els infants per tal d'evitar rols de dependència i potenciar la cohesió.

3. ATENCIÓ A LES DEMANDES DE LES FAMÍLIES

L'escola manté una mirada d'escolta activa cap a les famílies, entenent que la col·laboració família-escola és fonamental. No obstant això, per garantir el bon funcionament del centre, les demandes es recullen i es valoren sota els següents criteris:

- *Criteris acceptats*: Es tenen en compte de manera prioritària aquelles sol·licituds vinculades a l'acollida o al menjador) o situacions de salut i benestar justificades.
- *Límit pedagògic*: No s'accepten demandes de caràcter particular que alteren l'equilibri del grup o que interferisquen en els criteris d'organització interna de l'equip docent. L'última decisió sobre l'organització d'espais i dinàmiques respon sempre a criteris professionals de l'equip.

4. GESTIÓ DE LA INDIVIDUALITAT EN EL CAS DE GERMANS BESSONS

- Tenint en compte que el centre disposa d'una única aula per edat, els germans bessons compartiran necessàriament el mateix espai físic. El criteri pedagògic en estos casos no es basa en la separació d'aules, sinó en *garantir el desenvolupament de la identitat pròpia de cada infant dins de l'aula única*.
- Es fomenta la seua participació en propostes de joc i racons diferenciats al llarg de la jornada.
- Es respecten els seus ritmes individuals (de son, alimentació o aprenentatge) de manera independent, evitant les comparacions.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Es manté una comunicació amb la família que visualitze cadascun dels germans com un alumne singular, amb les seues pròpies necessitats, progressos i relacions socials diferenciades.

5. EQUILIBRI MADURATIU I EDAT CRONOLÒGICA DINS DE L'AULA ÚNICA

Tot i ser un grup homogeni de l'any de naixement, la diferència de mesos en aquestes edats és molt significativa. S'analitza la distribució d'infants nascuts en el primer, segon i tercer trimestre del mateix any. Això permet a l'educadora de l'aula preveure i adequar l'organització dels espais, la disposició del mobiliari i la tipologia de materials segons les necessitats reals del grup a l'inici del curs (per exemple, compaginar zones de gateig segur amb zones de marxa a P1).

6. COHESIÓ SOCIAL I GESTIÓ DE LES NOVES INCORPORACIONS

L'estabilitat d'una sola línia fa que la base del grup es conega de l'any anterior. Per aquest motiu, s'apliquen criteris específics d'acollida de cara a les noves matrícules de P1 i P2:

- *Integració activa:* Es dissenyen estratègies i propostes de joc en petits subgrups per facilitar que els infants nous s'incorporen de manera natural en un grup que ja està consolidat.
- *Atenció a la diversitat (Necessitats educatives de suport educatiu ESE):* Es detecten i s'integren de manera primerenca els infants amb necessitats específiques de suport educatiu, coordinant amb els serveis externs (CDIAP, centre de desenvolupament infantil i atenció primerenca i EAP equips d'atenció temprana de la zona) l'adaptació de l'espai de l'aula abans de començar el curs.
- *Pluralitat cultural:* S'atén la diversitat lingüística i cultural del grup com un element enriquidor, unificant criteris de comunicació i participació amb totes les famílies.

7. SOSTENIBILITAT DE LES RUTINES I CONCILIACIÓ FAMILIAR





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

La configuració de l'aula es planifica tenint en compte el tipus de jornada dels infants per garantir un clima de calma. S'analitza el volum de xiquets i xiquetes que fan ús dels diferents serveis del centre: acollida del matí, servei de menjador o recollides a migdia. L'objectiu és equilibrar el flux diari de l'aula, assegurant que els moments d'alta concentració d'infants estiguen ben organitzats a nivell d'espais i racons i salvaguardant el benestar tant de l'alumnat com de l'educador.

5.4. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE L'EQUIP EDUCATIU DEL CENTRE

- L'Escola Municipal d'Educació Infantil serà atesa per personal municipal docent i no docent al servei de l'administració pública.
- Les substitucions del personal de l'Escola Municipal d'Educació Infantil amb motiu de permisos, malalties, assistència a cursos, etc, serà realitzada per una persona de referència per a l'alumnat, com ara el personal de suport habitual del grup o be per persones idònies per la seua capacitat i experiència. El seu cost serà sufragat per l'ajuntament
- L'Escola podrà acollir 2 alumnes en pràctiques les condicions d'admissió del qual serà el comprimit a acomplir la jornada estipulada així com a atenir-se a les directrius i règim intern de l'Escola.
- El personal en pràctiques actuarà de forma subordinada a l'educadora encarregada de l'aula i que n'és el màxim responsable.

5.5. PARTICIPACIÓ DELS XIQUETS/XIQUETES, DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIS I D'UN ALTRE PERSONAL EXTERN EN L'ESCOLA

A. XIQUETS

Encara que els alumnes de 0 a 3 anys són molt menuts, la seua participació al centre es treballa mitjançant rutines i activitats adaptades. L'objectiu és fomentar l'autonomia, socialització i sentiment de pertinença.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

Formes de participació:

- **ASSEMBLEES DIÀRIES:** Moment de benvinguda on cada xiquet/ta saluda, tria cançons o conta alguna cosa que li ha passat. Es treballa l'escolta i el torn de paraula.
- **ENCÀRRECS D'AULA:** Tasques senzilles com regar plantes, agafar i guardar el got d'aigua, posar-se l'abric, recollir els joguets. Tasques que reforcen la responsabilitat.
- **PRESSA DE DECISIONS XICOTETES:** Triar entre dos contes, triar el racó de joc o el color de pintura entre altres coses potencia la seua autonomia.
- **PROJECTES D'AULA:** Participen aportant algun objecte de casa, fotos de família, herbes sensorials: objectes relacionats amb les situacions d'aprenentatge proposades.
- **ELS MOMENTS DE MENJA:** On es crea un diàleg entre ells i elles; aprenen a utilitzar els coberts: com també descobrir nous sabors i textures
- **EN EL JOC COMPARTIT ENTRE IGUALS:** on els alumnes creen el seu propi joc fent partícip a l'altre xiquet/a i és on apareixen els conflictes i han d' aprendre a gestionar-los
- **FESTES I CELEBRACIONS:** Actuen en celebracions de natalici, Nadal i pasqua. Preparen detalls a les famílies. Decoren les aules de Nadal, visitem la foguera de Sant Antoni, etc.
- **EIXIDES I ENTORN:** Recorreguem espais naturals com els bancals al voltant del centre, passeig per la séquia del poble, visitem algun comerç o ens visiten els alumnes d'infantil del CEIP del poble.
- **EXCURSIONS FORA DEL POBLE:** sols alumnes d'últim curs escolar 2-3 anys. Per fer l'excursió fora del centre té que voler un 70% de l'aula. L'Infant que no faça l'excursió no podrà eixe dia acudir a la seua aula ni a una altra aula del centre escolar.
- **PAPER DE L'EDUCADORA.** A partir de l'observació es planificarà l'acció educativa partint dels interessos i necessitats de l'alumnat. La clau és que se senten escoltats i valorats.

B. FAMÍLIES

La seua participació es basarà en:





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Col·laborar en activitats (tallers, festes) reforçar la unió de família – escola i que s'impliquen en l'educació preparant alguna activitat al centre.
- Participar en reunions generals del curs, de tutoria i totes aquelles que es proposen.
- Comunicar-se de manera regular amb el tutor/a. Si el benestar de l'alumne/a es l'objectiu principal de l'escola; la comunicació fluida entre família i escola es un pilar fonamental per aconseguir aquest objectiu.

C. PERSONAL EXTERN

- Invitació a professionals per a tallers i xerrades
- Activitats conjuntes d'una jornada en l'escola d'hivern, estiu, i pasqua.
- Amb la finalitat d'obrir el centre a l'entorn i millorar l'oferta educativa l'escola acordarà amb les diferents associacions culturals o altres associacions socials per a realitzar activitats en el centre, sempre baix l'autorització de la direcció del centre i sempre que estes activitats siguen adequades als alumnes.

Els agents externs que poden col·laborar amb el centre escolar són les següents:

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

5.6. MITJANS DE DIFUSIÓ DE L'ESCOLA

Taulers d'anuncis i lloc web

- **Gestió dels taulers:** La gestió dels taulers correspon exclusivament a la direcció del centre, que serà l'encarregada de col·locar, ordenar i retirar els anuncis. Per tant, abans de fixar qualsevol comunicat, s'haurà de consultar primer amb aquest òrgan.
- **Ubicació dels taulers físics:** Tant a la porta de l'entrada com al *hall* de l'escola s'habilita un tauler d'anuncis per a la informació i exposició de tot tipus de





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

documents referents al centre (calendaris, menús de menjador, o avisos permanents).

- **Allotjament web:** L'escola utilitzarà el web oficial de l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida per difondre aquella informació que es considere rellevant mentre el centre no dispose d'un allotjament web independent.
- **Criteris de qualitat i accessibilitat:** Tota la informació haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries accedisquen al contingut i el comprenquen. Es posarà especial èmfasi en la ubicació i en l'organització de la informació, els contrastos de color, la grandària de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre altres.
- **Límit ètic i legal de les publicacions:** La direcció no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, identitat, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

2. Canals institucionals i de telefonia

Per a la comunicació directa amb l'escola, cada tutora i la responsable de menjador disposen d'una adreça electrònica i d'un telèfon escolar corporatiu per tal de facilitar el contacte i evitar l'ús de dispositius o línies privades. Els canals oficials mitjançant els quals el centre es comunica amb les famílies són:

- **Agenda digital oficial de l'escola:** És el canal preferent de comunicació diària, bidireccional i individualitzada entre la tutora i la família. Aquesta plataforma, homologada i adaptada a la normativa de protecció de dades (RGPD), funciona mitjançant una aplicació mòbil per a les famílies.
 - **Seguiment diari de rutines:** L'equip educatiu hi registrarà de manera immediata el seguiment de les rutines bàsiques de l'infant (alimentació, descans i higiene) i observacions diàries pedagògiques o de menjador. Les famílies tenen la responsabilitat de revisar-la regularment i poden





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

fer-la servir per comunicar avisos puntuals del matí (estat de l'infant, incidències, medicació autoritzada o canvis en la recollida).

- **Traspàs d'informació i imatges:** S'utilitzarà com a canal oficial per a l'enviament de notes de l'aula, recordatoris urgents i per a **compartir de manera segura les fotografies de les activitats educatives**, a l'empara de l'autorització oficial de drets d'imatge que les famílies signen amb l'Ajuntament.
- **Correu electrònic:** Canal oficial destinat a l'enviament d'informació detallada, documentació acadèmica adjunta i circulars institucionals de caràcter general.
- **Telèfon del centre:** Canal de contacte directe i immediat amb els tutors, el professorat o la responsable de menjador per a assumptes urgents o incidències diàries de darrera hora.

Anula el punt sencer i posa este

TAULERS D'ANUNCIS I LLOC WEB

- La gestió dels taulers correspon a la direcció del centre, que serà l'encarregada de col·locar, ordenar i retirar els anuncis, i per tant, abans de col·locar un anunci s'haurà de consultar primer amb aquest òrgan.
- Tant en la porta de l'entrada com al hall de l'escola s'habilita un tauler d'anuncis per a la informació de tot tipus de documents referent a l'escola. L'Escola Infantil de Primer Cicle Municipal La Solana utilitzarà el web de l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida per difondre aquella informació que es considere relevant mentre no dispose un allotjament web independent.
- El personal docent podrà fer ús de grups personals per compartir amb les famílies activitats i recursos educatius.
- Tota la informació haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries accedisquen al contingut i el compreguen i es posarà especial èmfasi en la ubicació i en l'organització de la informació, els contrastos de color, la grandària, de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre altres.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

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

GRUP DE WHATSAPP I CORREU ELECTRÒNIC

Mitjançant el WhatsApp, el personal tutor i la direcció del centre i la responsable del menjador faran arribar, a les famílies de l'alumnat, aquella informació que consideren necessària per tal d'establir una comunicació fluida i una millor coordinació família-escola. Les circulars, notes i comunicats es faran arribar a les famílies mitjançant grup de WhatsApp o correu electrònic amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent. A més de l'adreça electrònica de l'escola, cada tutora o responsable de menjador disposa del telèfon escolar per a facilitar la comunicació entre la tutora i les famílies de l'aula.

L'escola es comunica amb les famílies a través de:

- **WHATSAPP:** missatges, compartir activitats i recordatoris importants
- **TELÈFON:** contacte directe amb tutors i professorat
- **ESCRIT DIRIGIT:** comunicacions formals importants
- **CORREU ELECTRÒNIC:** informació i documentació adjunts

escolainfantil@atzenetadalbaida.es

5.7. US SOCIAL DE L'ESCOLA





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

L'escola infantil La Solana està regulada per l'Ajuntament d'Atzeneta d'Albaida no està destinada ni a associacions ni organitzacions sense ànim de lucre ni a persones físiques per activitats d'interés públic; el seu us sols és per a l'escola infantil.

5.8. COMPETÈNCIES DE LES FORCES I COSSOS DE SEGURETAT DAVANT DEL REQUERIMENT I LA COMPROVACIÓ D'UN MENOR D'EDAT DE L'ESCOLA.

Quan la policia o Guàrdia civil acudixen a l'escola per a un menor de 3 anys, el marc és molt restrictiu. Prima l'interés superior del menor i la protecció de dades.

▪ QUI POT ACTUAR?

Policia Nacional, Guàrdia civil. Són els que tenen competències al poble i el tipus d'intervenció. Unitats especialitzades . GRUME de policia Nacional o EMUME de guàrdia civil per temes de menors.

▪ Quàn poden requerir o comprovar dades d'un menor?

- Ordre judicial. És la via principal. Sense ordre, el centre no pot facilitar dades personals.
- Delicte flagrant o rics imminent. Si hi ha perill greu per al menor o tercers poden actuar immediatament segons art.492 LECrim.
- Delicte flagrant o risc imminent: Si hi ha perill greu per al menor o tercers, poden actuar immediatament segons art. 492 LECrim.
- Desaparició o segrest parental: Activen protocol i poden demanar identificació i col·laboració urgent del centre.
- Fiscalia de Menors: Pot ordenar diligències i requerir informació al centre

▪ Què pot fer el centre escolar?

- Demana identificació: El director/a ha de comprovar carnet professional i, si pot, ordre judicial o ofici.
- No entregar el menor sense autorització: Només als pares/tutors legals o persones autoritzades per escrit. La policia no pot emportar-se un xiquet sense ordre judicial, excepte risc greu.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Presència del director/a o responsable: Tota actuació amb menors dins del centre es fa davant la direcció.
- Comunicació a famílies: Llevat que l'ordre judicial diga el contrari, s'ha d'avisar als tutors legals.
- Registre: Anotar la intervenció al llibre d'incidències: dia, hora, agents, motiu i actuacions.
- Límits importants amb menors de 0-3 anys
 - No es pot prendre declaració a un xiquet d'aquesta edat. Qualsevol exploració la fa un equip psicosocial especialitzat i amb autorització judicial.
 - Protecció de dades: Llei Orgànica 3/2018 i RGPD. Les dades dels menors són especialment protegides.
 - Protocol d'actuació en centres educatius: A la Comunitat Valenciana s'aplica l'**Ordre 62/2014** i el Protocol de Protecció Integral de la Infància. Marca que cal avisar Inspecció Educativa i Serveis Socials.
- Què ha de fer l'escola si arriba la policia?
 - Atendre amb calma i portar-los a despatx de direcció, mai a l'aula.
 - Demanar documentació que justifique la intervenció.
 - Contactar amb Inspecció Educativa i amb l'advocat del centre/conselleria si hi ha dubtes.
 - No permetre fotos ni entrevistes al menor dins del centre. Si se l'emporten, exigir còpia de l'acta i ordre judicial.

En resum: sense ordre judicial o situació de risc vital, el centre no pot donar dades ni entregar el menor. La policia té competència per actuar però sempre respectant els protocols de protecció al menor i amb la direcció com a interlocutora.

5.9. SALUT I SEGURETAT DE L'ESCOLA INFANTIL LA SOLANA

■ MESURES DE SEGURETAT

- Control d'accés i sortides dels alumnes amb autoritzacions per part de les famílies per arregar l'alumne per una altra persona que no siga mare i pare





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Instal·lacions adaptades i segures del centre.

▪ SALUT

No s'admetran xiquets/es malalts o amb símptomes de febra o qualsevol altre símptoma o infecció contagiosa pel bé dels altres xiquets/es. L'aparició d'estes malalties haurà de ser comunicada pels pares, tutors o representants legals a la Direcció del Centre. En cas d'emmalaltir en el centre, s'avisarà perquè fóra arreglat a la major brevetat possible.

I. Control de salut

- Revisió de l'historial de cada alumne del centre.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials detectats amb anterioritat a l'ingrés en el centre, es sol·licitarà l'informe mèdic oportú.

- Registrament de dades de salut importants (al·lèrgies, medicació).
- Comunicació amb les famílies sobre incidències de salut.
- Col·laboració amb els professionals sanitaris en cas necessari
- Sense perjudi del que disposa el punt anterior, els pares/mares, tutors o representants legals hauran d'informar de la Direcció del Centre qualsevol dada o circumstància que resulte d'interés per a l'atenció dels/es menors.
- Els xiquets malalts, amb símptomes de febra o afectats per alguna malaltia que puga perjudicar a la resta dels companys/es no assistiran a l'escola fins que estiguen bons

II. Vacunació

Tots els/les xiquets/es hauran d'estar degudament vacunats, segons el calendari vigent de vacunació. Si per circumstàncies especials, el xiquet/a no compta amb les vacunes que corresponen a la seua edat, s'ha de presentar un certificat mèdic oficial en la qual consten les raons que ho impedeixen i baix la responsabilitat dels pares o tutors legals.

III. Normes de salut





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- Els xiquets malalts, amb símptomes de febra o afectats per alguna malaltia que puga perjudicar a la resta dels companys/es no assistiran a l'escola fins que estiguen bons.
- En cas d'alumnes amb algun tipus de problema físic o psíquic, informarà a l'escola aportant l'informe mèdic i així poder procedir de forma adequada.
- Queda totalment prohibit que els xiquets/es porten qualsevol tipus de llepolia, gots de llet, recipients de vidre. A més, qualsevol element com ganxos, pinyols o caramels que puga produir un accident per ennuegada tant al propi xiquet com per a la resta de companys/es.
- Quan es detecta un cas de pediculosi s'avisarà la família, s'indicarà que no podrà retornar a l'escola fins a aconseguir la completa eliminació . A més, el centre informarà a totes les famílies perquè detecten si ha hagut contagi. Si la família detecta pediculosi en el seu fill o en la seua filla, no ha d'anar a l'escola fins que s'haja eliminat, a més ha d'informar a la tutora, perquè informe a la resta de famílies de la classe.
- L'alumnat ha d'acudir a l'escola tots els dies en condicions adequades d'higiene i neteja personal. En cas contrari, la tutora donarà avís a la família.
- Els xiquets i les xiquetes no podran assistir a l'escola en cas de malaltia infecciosa i contagiosa incloses les conjuntivitis, herpes, llagues i aftes orals, processos vírics, etc.
- Quan les circumstàncies ho requerisquen, la direcció del centre podrà exigir als/es xiquets/es que hagen patit una malaltia transmissible, un certificat mèdic acreditatiu d'haver superat el període de transmissibilitat d'aquesta.
- Quan un alumne o una alumna presente una temperatura corporal igual o superior a 37.5º graus es telefonarà als progenitors o tutors legals per que vinguen a recollir-los.
- En cas d'accident o malaltia sobrevinguts a l'escola, s'avisarà als pares o tutors per a que arrecplegue al xiquet/a.

5.10. ALIMENTACIÓ





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- L'esmorzar és fins a les 10:15 i el berenar a les 16:15 hores. A més, els coberts i els recipients marcats amb el seu nom. No estan permesos els recipients de vidre.
- Si un xiquet és al·lèrgic a algun aliment, informará per escrit en nota dirigida a la Direcció del Centre.
- A l'aula de 1-2 anys a partir de l'any no es donaran biberons, l'esmorzar serà en taula.
- Queda prohibit que els xiquets/es porten qualsevol tipus de llepolies al centre (dolços, caramels o xicles), excepte en aniversaris i festes, i que estiguen perfectament identificades pel Centre. També es recomana no portar xocolata. Ni gots de llet i la fruita es du pelada.

SERVEI DE MENJADOR

La dieta alimentària dels/es xiquets/es els pares dels quals hagen contractat el servei de menjador és elaborada a través de la contractació de servici extern, garantint en tot cas una alimentació adequada a les necessitats de l'edat.

- Els lactants, hauran de portar la llet materna, les farinetes i/o llets en pols, especificant les seues dosis a través d'autorització firmada per part dels pares o tutors legals fins que comencen a introduir altres aliments.
- El menú pot ser revisat durant el curs, pels especialistes responsables, per a la seua millora, i tindrà en compte les recomanacions i normativa vigent per la Conselleria competent en la matèria.
- Als pares se'ls fa entrega d'una còpia del menú al començament del mes. D'haver-hi alguna variació en tal menú s'avisarà als pares a través d'una circular fent constar en què ha consistit el menú del dia, i poder complementar la dieta dels seus fills/es.
- Poden sol·licitar-se a la direcció del centre, sempre per prescripció facultativa, i per escrit, l'establiment d'un règim especial d'alimentació per a algun/a dels/es xiquets/inscrits, que ha de ser comunicat amb la suficient antelació. Per la Direcció s'estudiarà la viabilitat de la sol·licitud i en cas de no poder concedir-se s'acordarà la baixa temporal o definitiva en el menjador de l'Escola Infantil segons que la causa que va motivar la sol·licitud siga temporal o permanent.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- En encetar el curs, es convocarà als pares i mares dels comensals per informar-los de les normes generals del menjador escolar.
- L'import de les quotes vindrà establert segons l'Ordenança reguladora del Preu Públic per la Prestació del Servei d'Escola Municipal d'Educació Infantil. El cobrament és per rebut mensual, carregant l'import corresponent al compte bancari que cada família autoritze en la primera quinzena de cada mes. De no estar al corrent, el comensal causarà baixa.
- Es descomptarà la part proporcional diària del servei de menjador contractat sempre que els pares/mares dels comensals avisen fins les 9:00 hores del matí del mateix dia. La part proporcional a descomptar corresponent a la matèria prima, s'abonarà en 2 voltes de setembre a gener i de febrer a juliol. No es retornaran, per tant, les despeses generals (equip pedagògic, cuidadores) com també fins les 9:00 del matí poden reservar per quedar-se al menjador.
- El xiquet/a que faça ús del menjador haurà de portar un pitet amb el nom posat.

5.11. PROTOCOL D'ALIMENTACIÓ AMB LLET MATERNA

RECOMANACIONS PER A L'EXTRACCIÓ, CONSERVACIÓ I TRANSPORT DE LA LLET MATERNA

L'alimentació amb llet materna als lactants que assistixen a l'escola infantil pot fer-se tant a través de la mateixa mare assistint al centre per adonar-li el pit com per via d'emmagatzematge de la llet que s'haja extret prèviament, quan la mare no puga desplaçar-se.

Des del punt de vista sanitari, s'han de seguir una sèrie de recomanacions perquè les condicions d'higiene i valors nutritius de la llet materna siguen preservades, i també assegurar que cada bebé només siga alimentat amb llet de la seua mare i no d'una altra.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

La llet materna es pot extraure per a la seua posterior utilització garantint la seua conservació adequada a temperatura ambient, en refrigerador o en congelador, en funció del temps que es vaja a tardar-se a utilitzar-la:

- I. Llet refrigerada (en nevera), extreta aqueix dia o el dia anterior i mantindre-la refrigerada entre 0 °C i 4 °C durant el seu transport i conservació. Com més estable siga la temperatura, millor es conservarà la llet, per la qual cosa no s'ha de posar a la porta del frigorífic.
- II. Llet congelada, depenent del frigorífic s'admeten els temps de conservació següents:
 - En congelador amb porta independent fins a 3-4 mesos.
 - En congelador dins de la mateixa nevera, fins a dues setmanes.
 - L'ideal és refredar ràpidament la llet extreta, que haurà d'emmagatzemar-se sempre en envasos destinats per a ús alimentari. Existeixen en el mercat bosses especialment dissenyades per a aquest fi, que s'acoblen als tirallets directament i després es tanquen. També es pot emmagatzemar en biberons tancats.
 - El recipient on s'emmagatzema la llet materna i els envasos utilitzats per a alimentar al bebè han de llavar-se acuradament amb aigua calenta i sabó, aclarir-se i eixugar-se bé.
 - Durant el seu transport a l'escola infantil, la llet materna ha de mantindre's refrigerada utilitzant una nevera portàtil amb acumuladors de fred.
 - A l'escola infantil es durà la quantitat necessària per a tot el dia, repartida en diversos recipients (biberons), tants com preses, per a evitar excés de manipulació. Han d'estar clarament identificats amb la data de consum, el nom i cognoms del lactant, per a evitar que s'administre a un lactant diferent.

RECOMANACIONS PER A L'ESCOLA INFANTIL

- L'escola infantil la conservarà en refrigerador entre 0 °C i 4 °C.
- Abans d'administrar-la al bebè, la llet es calfarà a temperatura ambient o submergint el recipient que la conté en un altre amb aigua calenta, fins que





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

arribe a la temperatura de 36 °C, que és la temperatura amb què ix del cos de la mare. La llet materna no s'ha de bullir, ni calfar en microones per a evitar el risc de cremades.

- Els pares/mares dels xiquets/es escolaritzats a les escoles infantils que desitgen seguir aquest tipus de lactància amb el seu fill o filla hauran d'emplenar un document d'autorització d'administració de llet materna (vegeu annex).
- Si hi ha cap dubte de l'estat de la llet rebuda, l'escola infantil pot exercir el seu dret a no acceptar-ne la custòdia. Els responsables del centre poden sol·licitar ajuda als professionals de salut pública.

5.12. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

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

PROTOCOL D'URGÈNCIES MÈDIQUES: En cas de malaltia o d'accident sobrevingut en l'escola, la dita circumstància es posarà tan ràpidament com siga possible, en coneixement dels pares, tutors o representants legals del xiquet/a per a que arreplegue el menut en cas de necessitat de portar-lo a les dependències mèdiques del centre de salut.

- En l'expedient personal del xiquet/a es farà constar, en tot cas, el número de seguretat social per a poder ser atés pels servicis mèdics en cas d'urgència en què l'educadora haja de portar a l'alumne al servici mèdic.
- Dins de l'escola en cap cas s'administraran medicaments que per la seua complexitat superen l'àmbit de primers auxilis. En cas de necessitat s'arbitrarà la manera que els pares puguen accedir al centre per a administrar-los els medicaments.
- Baix la responsabilitat dels pares, mares o tutors legals, sols es podrà administrar excepcionalment medicació a l'alumnat del centre en horari escolar, per prescripció facultativa i en casos urgents, sempre que la no administració del medicament





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

poguera suposar greu risc pera la salut del menor, durant el temps d'espera a l'arreglada de l'alumne/a per la família o persona autoritzada.

- L'autorització dels pares/mares o tutors legals han d'anar obligatòriament acompanyada de la corresponent autorització mèdica (informe mèdic, informe d'alta hospitalària, etc.)
- Sense perjudici del que disposa l'article anterior, els pares/mares, tutors o representants legals hauran d'informar de la Direcció del Centre qualsevol dada o circumstància que resulta d'interès per a l'atenció dels/es menors.

5.13. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

MESURES D'EMERGÈNCIA

- Protocol d'evacuació i simulacres. En l'escola estan senyalitzades les eixides d'emergència. Encara que cada mes fem un simulacre d'emergència per la zona senyalitzada com també per altres eixides, ja que l'escola té eixides per totes les aules a l'exterior, també hi ha una alarma que podem activar per a que el veïnat vinga en la nostra ajuda.
- Pla d'autoprotecció
 - Identificar riscos d'incendi, aigua, sisme.
 - Assignació de responsabilitats i recursos
 - Formació del personal de l'escola
 - Revisió periòdica del pla

MESURES D'AUTOPROTECCIÓ

- Les portes d'entrada i d'eixida de l'escola romandran sempre tancades amb un sistema Electrònic que tanca la portes. Les portes estaran obertes en l'horari d'accés o eixida de l'alumnat. En aquests períodes cada tutor custodiarà la porta del aula.
- En horari d'entrada la porta romandrà oberta de 9:00 a 9:30 i de 12:40 a 13:00.





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

- De vesprada la porta esta tancada, les famílies han de cridar al timbre per entrar de 15:00 a 16:00 hores i de 16:40 fins les 17:00 estarà oberta. En els horaris de matinera i vespertina la porta romandrà tancada i les famílies cridaran al timbre.
- Quan una persona major d'edat, diferent a les habituals, vinga a recollir un xiquet o una xiqueta haurà de ser autoritzada mitjançant un document que s'entrega a les famílies de l'alumne o de l'alumna una vegada comença el període escolar i si no està en aquest document, el pare, mare o tutor telefonarà a l'escola perquè autoritzen l'eixida de l'alumne o de l'alumna.
- Tot el personal de l'escola coneixerà la maniobra de Heimlich i de reanimació cardiopulmonar; no obstant això, el centre disposa d'un dispositiu de suport per evitar l'asfíxia per ennuegament (Dechoker).
- Els materials educatius i el mobiliari seran adequats a l'edat del nostre alumnat i es revisaran periòdicament per constatar que estiguen en bon estat.
- Es controlarà habitualment l'estat i la correcta instal·lació dels dispositius de seguretat infantil: protectors dels endolls, separadors de les frontisses de les portes, etc.
- Els productes perillosos, com ara els de neteja, es guardaran en un espai separat de l'utilitzat per l'alumnat.
- Es realitzaran periòdicament tasques de control de plagues per una empresa especialitzada.
- En cas de robatoris, furts o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la denúncia corresponent, es comunicarà a l'Ajuntament d' Atzeneta d' Albaida i, si escau, es comunicarà informe a l'entitat asseguradora.
- En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diversos subministraments, com aigua i electricitat .





AJUNTAMENT D' ATZENETA D'ALBAIDA
C/ M. de Deu dels Desemparats, 38 - 46.869 Atzeneta d'Albaida
Tel. 96 235 9161 - Fax 96 235 65 59

5.14. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DELS DOCENTS

Tots els empleats i empleades públics –sense excepcions de cap mena– tenen dret a una protecció eficaç de la seua integritat física i la seua salut en el treball, i que l'administració té el deure de promoure, formular i aplicar una adequada política de prevenció de riscos mitjançant el corresponent Pla de Prevenció.

6. DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

El present Reglament deroga el REGLAMENT DE RÈGIM INTERN DE L'ESCOLA MUNICIPAL D'EDUCACIÓ INFANTIL “LA SOLANA”, aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament en sessió de data 30 de juliol de 2007 i les seues actualitzacions.

7. DISPOSICIÓ FINAL

El present Reglament s'aprovarà per l'Ajuntament Ple en sessió i entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de València (B.O.P.), i continuarà vigent fins a la seua modificació o derogació expressa per l'Ajuntament en Ple.

