

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

APROBADO EL CURSO 2021/2022



1. QUÉ SON LA NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	3
2. PERSONAL DEL CENTRO.....	6
2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.7
2.2. FUNCIONES DEL PERSONAL.8
2.3. PERMISOS Y LICENCIAS.12
2.4. ÓRGANOS DE GOBIERNO.12
3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y NORMAS.....	14
3.1. HORARIO DEL CENTRO Y CALENDARIO ESCOLAR.14
3.2. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.15
3.3. EL COMEDOR.17
3.4. ENFERMEDADES Y MEDICACIÓN (normativa niños con enfermedades crónicas).17
3.5. SITUACIONES DE EMERGENCIA.19
3.6. INSTRUCCIONES NO CONVIVENCIA PROGENITORES.20
3.7. OTRAS NORMAS.22
4. ORGANIZACIÓN DE OTROS ELEMENTOS	23
4.1. ESPACIOS: aulas y espacios comunes..23
4.2. TIEMPOS: distribución de la jornada y horario del personal.26
4.3. RECURSOS Y MATERIALES.27
5. TUTORÍAS Y REFUERZOS.....	28
6. REUNIONES Y EVALUACIONES.....	3

1. QUÉ SON LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las normas de organización y funcionamiento es un documento que recoge los aspectos relativos al funcionamiento interno del centro en cuanto a la garantía de los derechos y de los deberes de todos los miembros de la Comunidad Escolar, y la organización de los recursos humanos, materiales y funcionales. Contiene la concreción en reglas y normas de los diferentes miembros de la comunidad escolar y la organización del funcionamiento del centro.

En definitiva, las normas nos sirven para guiar nuestros pasos dentro del centro, ha de estar bien claro, ha de plasmar todos los acuerdos que se extraen de las importantes reuniones con todo el equipo educativo y no educativo. Las normas de organización y funcionamiento se caracterizan por ser participativas, flexible y provisionales, ya que ha de regular la realidad del día a día y modificarse cuando esta cambia.

Estas normas se elaboraron el curso 2019/2020, teniendo en cuenta los criterios aportados por el equipo educativo, consejo escolar y ampa. El director/a velará por el cumplimiento de las normas del centro. Cada educador/a será conocedor de las partes de las normas. Un ejemplar de ellas se depositará en Dirección.

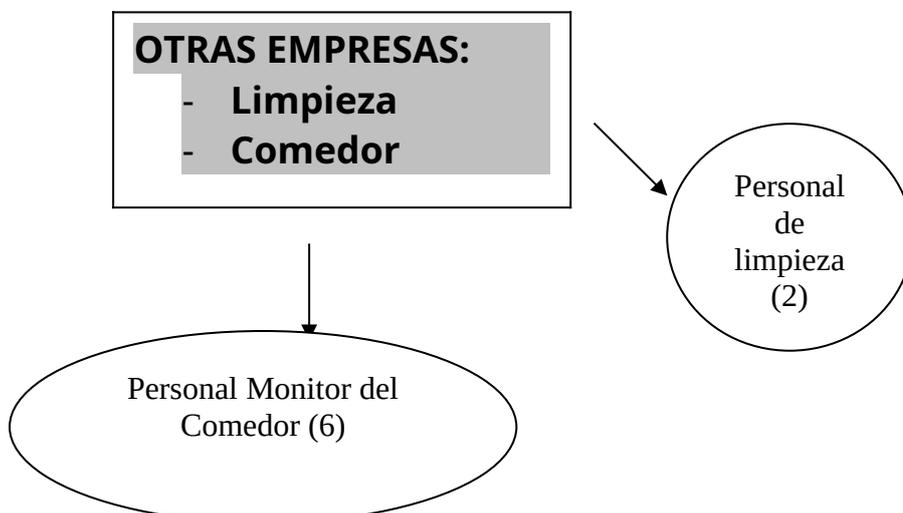
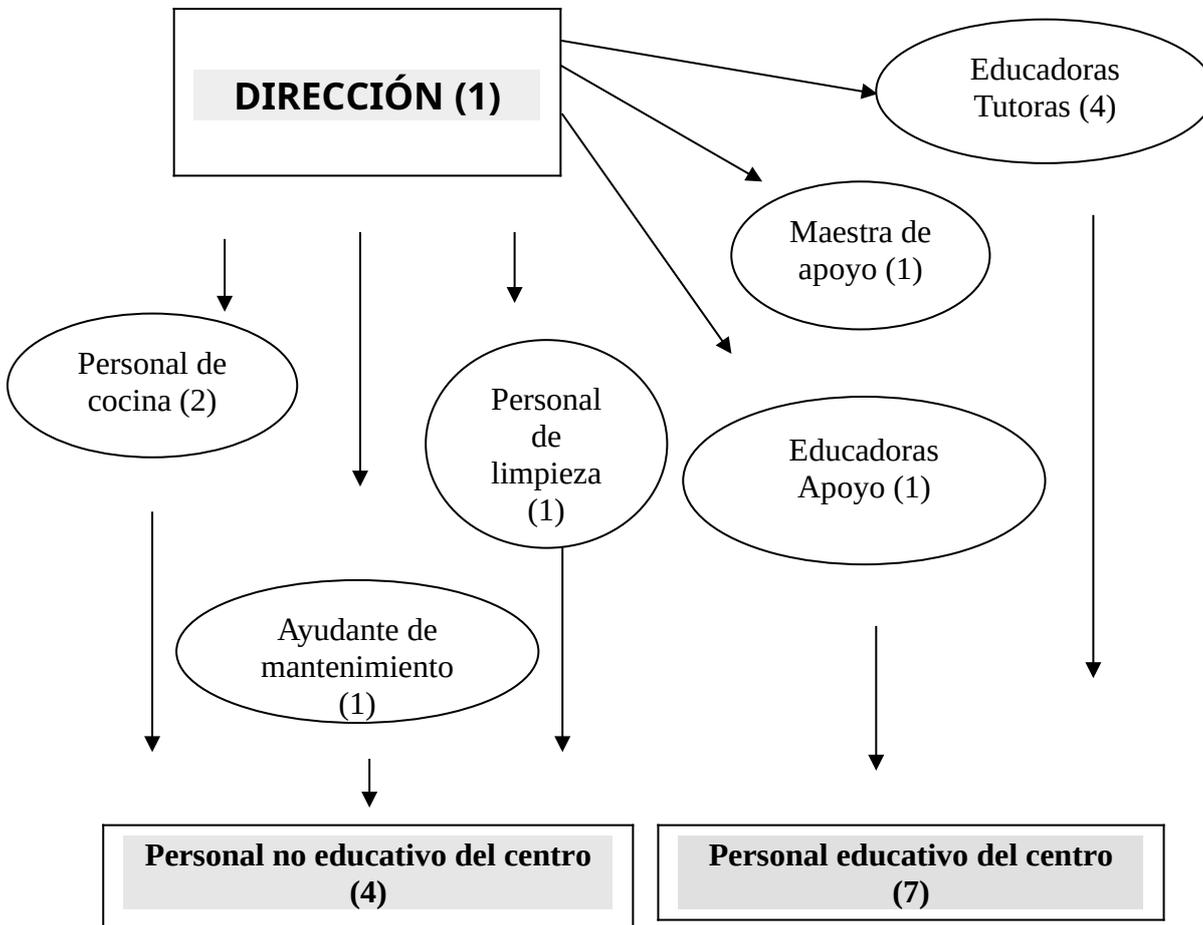
Las normas se han de evaluar y revisar cada 2 años, y hemos de tener en cuenta los siguientes aspectos: su adecuación a las necesidades que vayan surgiendo, los resultados de las estructuras organizativas fijadas, que de respuesta a todas las situaciones que puedan surgir, y la aplicación de las nuevas normativas.

Este Reglamento recoge la normativa legal en vigor:

- **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, DE EDUCACIÓN (LOE)**
- **LEY FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA, Ley 4/2021 del 16 abril**, de Ordenación y regulación de la función pública valenciana
- **DECRETO 37/2008, de 10 de marzo**, del Consell, por el cual se establecen los contenidos mínimos para el 1r ciclo de la Educación Infantil a la Comunidad Valenciana.
- **DECRETO 39/2008, de 4 de abril**, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- **DECRETO 2/2009, de 9 de enero**, del Consell, por la cual se establecen los requisitos mínimos que han de cumplir los centros que impartan el Primer Ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Valenciana.
- **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **DECRETO 42/2019, de 22 de marzo**, del Consell, por el cual se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la administración del Consell.
- **ORDEN DE 24 DE JUNIO DE 2008**, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.
- **ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado.
- **ORDEN 21/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil de titularidad pública (ROF).

- **RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018** del Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre la mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de Educación Infantil.
- **RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016** de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- **RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018**, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- **RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaria Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones ante diversos supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- **RESOLUCIÓN conjunta de 17 de septiembre de 2021**, de la Dirección General de Diversidad Funcional y Salud Mental y de la Dirección de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de coordinación de profesionales para el desarrollo de la atención temprana.

2. PERSONAL DEL CENTRO



2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está formada por: alumnado, personal educativo, personal de servicios y las familias.

EL ALUMNADO

Son alumnas y alumnos del centro todos las niñas y niños matriculados a lo largo del curso vigente. El número de alumnas/os es variable, con un máximo de 66 (40 para las aulas de 2 años, y 26 en las aulas de 1 año).

Los criterios que seguimos para agrupar al alumnado es que hayan nacido el mismo año. Hay 2 grupos por año, y los agrupamos según sean de principio de año o de final. Intentamos, siempre que sea posible, que haya igualdad entre el número de niñas y niños. Cuando pasen al curso de 2 años, el grupo y la tutora continúan, y añadimos a los niñas/os nuevos matriculados, intentando que sean de los mismos meses.

Señalar que, también tenemos en cuenta las características de cada una de las alumnas y cada uno de los alumnos, en aquellos casos en que disponemos de la información necesaria.

EL PERSONAL EDUCADOR

Son miembros del Equipo Educativo las educadoras y la maestra del centro. En la actualidad, la plantilla esta compuesta por 5 educadoras y una maestra, que hace las funciones de directora.

EL PERSONAL DE SERVICIOS

Está compuesto por:

- Personal de la Conselleria: personal de cocina (una cocina y una ayudante de cocina) ,un ayudante de mantenimiento y una persona de limpieza.

- Personal de limpieza contratada por la Conselleria: 2 personas que tienen una jornada diaria de 5 horas cada una.
- Monitores de comedor: actualmente, trabajamos con la empresa Idella S.L, y tenemos 6. Anualmente, en Consejo Escolar, se elige la empresa con la que vamos a trabajar.

LAS FAMILIAS

Padres, madres y, en su caso, tutores legales de los alumnos matriculados ese curso. Las vías de participación y coordinación entre la escuela y las familias son: las reuniones trimestrales, las reuniones individuales, las tutorías, el Consejo Escolar, el AMPA y las actividades cotidianas en las que pedimos su colaboración.

2.2.FUNCIONES DEL PERSONAL

LA DIRECCIÓN

La dirección está ocupada por una maestra diplomada en Magisterio de Educación Infantil, que envía el departamento de Personal Docente de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte.

Según el ROF, son competencias del director o directora:

- a) Ejercer la representación del centro.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo.
- d). Garantizar el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- f) Impulsar la colaboración con las familias o las personas que ejerzan la tutela, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.

- g) Convocar y presidir los actos académicos que se realizan y las sesiones del consejo escolar, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos del centro, todo eso de acuerdo con lo que establece la conselleria competente en materia de educación.
- i) Aprobar el proyecto educativo y la PGA.
- j) Cualquier otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En cuanto a la **distribución del horario de la dirección**, queda de la siguiente manera:

- Atención a las familias: todos los días de 9 a 9:30h y de 15:00 a 16:30h.
- Tareas administrativas y de coordinación: a lo largo de toda la jornada.
- Refuerzo: en los momentos que el equipo educativo acuerde que es necesario, o variando a lo largo del curso (actividades puntuales, salidas, patio, comedor, adaptación, substituciones)
- Coordinación con las familias (AMPA y Consejo Escolar): cuando sean las reuniones.
- Representación del centro: cuando sea necesario.

EL PERSONAL EDUCADOR

(Llei 10/2010, del 9 de juliol, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana)

Funciones: Actividades de organización, tramitación e impulso, y en general, de colaboración técnica con los cuerpos superiores y las propias de la profesión relacionadas con las actividades técnicas de programación, diseño y ejecución de las actividades de intervención educativa y de atención social a la infancia y a sus familias.

OTRO PERSONAL DEL CENTRO:

Dependen también de la Conselleria de Educación:

- 1 cocinera
- 1 ayudante de cocina
- 1 ayudante de mantenimiento

Adjunto sus **funciones** basándome en la Ley 10/2010, del 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana):

Cocinera:

- Preparar y cocinar los menús
- Vigilar las condiciones sanitarias de los alimentos
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones y utensilios de cocina
- Sacar la comida (comida y merienda) del alumnado, tanto al comedor como a las aulas. Los carros de la comida para el alumnado de 1 año, se dejarán en el pasillo y las meriendas los dejará en los bancos que hay al lado de cada aula.

Por otro lado, la dirección del centro considera que ha de:

- Tener vigente el carnet de manipulador de alimentos.
- Pedir las provisiones necesarias para la elaboración del menú.
- Ajustar las cantidades, para no despilfarrar comida.
- Conservar muestras de los alimentos.
- Medir las temperaturas de la nevera y congelador 2 veces al día.
- Inventariar el material y utensilios de cocina ,al menos una vez al año.
- Hacer una limpieza diaria de la cocina ,fogones,muebles,carros...y todo lo que se ensucie durante la realización de su trabajo.

Ayudante de cocina: realizar tareas de apoyo, como la manipulación básica, y otros de colaboración y ejecución relacionadas con el funcionamiento de la cocina, bajo la supervisión directa del superior o del cocinero.

Además, la dirección del centro considera que ha de:

- Tener vigente el carnet de manipulador de alimentos.
- Limpiar los utensilios y materiales utilizados por los alumnos y personal.
- Diariamente, pasar a cocina, los comensales de todo el centro, dietas y cualquier información importante para la elaboración del menú de ese día .

- Señalar que el día que falta la cocinera, la pinche asume la tarea de la cocinera, si la ausencia es de 1 o dos días; sino, será Consellería quien envíe una/un substituta/o.

Ayudante de mantenimiento:

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación e instalación en general en maquinaria, equipos, instalaciones, mobiliario y material.

Además, la dirección del centro considera que debe:

- Abrir-cerrar-vigilar todas las puertas que dan al exterior del centro.
- Recibir y atender a las familias a la entrada.
- Ir a correos (en caso necesario), recoger la correspondencia del buzón que hay en la calle y repartirla.
- Ir a la ferretería y a cualquier comercio, para recoger el material necesario para la escuela.
- Al acabar las clases, revisar que todo quede bien cerrado.
- Atención telefónica ,si es necesario.
- Diariamente ,a primera hora de la mañana, y en acabar el patio, revisar todos los patios y dejarlos limpios (suelo y mobiliario de exterior).
- Colocación de material en aulas y otras dependencias.
- Recoger y almacenar el suministro de productos de limpieza.
- Sacar a la calle la basura.
- Abrir la puerta grande a los proveedores.
- Encender la calefacción o el aire acondicionado antes de empezar la jornada y comprobar su apagado antes de cerrar el centro.
- Revisar los instalaciones y, en el caso que sea posible, reparar los desperfectos.

2.3. PERMISOS Y LICENCIAS

En el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, por el cual se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la administración del Consell, está todo lo referente a:

- La jornada de trabajo: cómputo y reducciones
- Horario de trabajo
- Ausencias: permisos, licencias y vacaciones

Justificación de las faltas

Aquellos que hayan faltado algún día u hora, habrán de traer el justificante a ser posible el mismo día de la falta de asistencia.

Cada vez que alguien haya de faltar por el motivo que sea, habrá de comunicarlo a la dirección lo antes posible, para gestionar su ausencia y garantizar el buen funcionamiento de las rutinas durante las horas que estará ausente en su puesto de trabajo.

Hay 4 días anuales (no consecutivos) que no hace falta justificación. La dirección hará un control con los días que falta cada uno sin justificar, y lo comunicará a Inspección. A partir del quinto día que no se justifique, habrá un descuento salarial.

2.4. ÓRGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES: dirección (funciones ya nombradas antes)

COLEGIADOS: Consejo Escolar

CONSEJO ESCOLAR

Desde noviembre del año 2017, las escuelas infantiles tenemos Consejo Escolar gracias a la entrada en vigor de la nueva normativa, aprobada por el Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, que regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares.

Como dice la legislación vigente, el Consejo Escolar está formado por:

- Un/a director/a (será el presidente/a del Consejo)
- Una persona representante del Ayuntamiento
- Una persona representante de las familias
- Una persona representante del personal educador infantil
- Una persona representante del personal de administración y servicios

Las competencias, el régimen de funcionamiento y de suplencia de las personas integrantes, así como su procedimiento de elección, constitución y renovación, serán los establecidos con carácter general para el resto de centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Además, los padres, madres y tutores/as tienen derecho a constituir **Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)** y/o formar parte. El AMPA se registrará por su propio estatuto como asociación privada sin ánimo de lucro.

El AMPA dispone de un espacio con tal de desarrollar sus actividades, que es el aula de apoyo, si no está ocupada y en el caso de que la necesite el equipo educativo, podrán utilizar cocina, en horario de tarde.

Para poder utilizar las instalaciones del centro para reunirse o celebrar algún acto relacionado con su formación o con actividades extraescolares, habrán de pedir autorización a la dirección del centro.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Con la finalidad de conseguir una mejor organización en el centro ,con la participación responsable de todos los miembros de la comunidad educativa, se han elaborado unas normas de régimen interno. Son los siguientes:

3.1. HORARIOS Y CALENDARIO ESCOLAR

El horario del centro es de 9 a 16:30 horas. Y, el calendario escolar que seguimos es de las enseñanzas de Infantil y Primaria de la Conselleria de Educación. Es decir, la apertura del centro es de septiembre a junio (el día de inicio y de finalización de las clases se determinan cada curso).

Horario específico para los meses de Septiembre y Junio

Hay jornada continuada. Para los niños el horario es:

- De 9 a 12:30 horas para aquellos que no se quedan al comedor.
- De 9 a 13:00 horas para aquellos que se quedan al comedor sin siesta, y hasta las 15:00 con siesta.

ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas:

- Las puertas **se abrirán a las 9:00h y se cerraran a las 9:30h.**
- Quien venga después de las 9:30h habrá de haber avisado el día anterior (o el mismo día antes de empezar la jornada, si es urgente y aportar el justificante.
- Si llega después de les 11:30h, habrá de venir directamente a las 15h.

Salidas:

Las puertas se abrirán:

- De 12:00 a 12:30: para los niños y niñas que no comen aquí
- A las 13:00 : para los que no se quedan a hacer la siesta
- De 16:00 a 16:30: horario de salida general

Las personas autorizadas ,entraran al centro y recogerán a los niños ,en las aulas. En la hoja informativa del alumno/a que se les facilita los padres/tutores,a principio de curso, deben de rellenar el nombre y el DNI de las personas autorizadas para la recogida del menor. También, se hará un carnet con la foto del niño/a que traerán las personas que lo recojan y lo enseñaran a la tutora. Si alguna madre o padre no puede recogerlo, también podrá llamar por teléfono para dar el aviso y señalará quien se llevará a la alumna o alumno.

En el caso de que una alumna/o no haya estado recogido a la hora de salida, la tutora o la directora, llamará a la familia. Cuando haya sido imposible contactar con la familia, se informará a los miembros del equipo educativo y, si la espera supera los 15 minutos, se procederá a llamar a la policía, que se hará cargo del menor.

Por otro lado, aunque en esta etapa no es obligatoria la asistencia, es necesario avisar en dirección cuando una niña o niño no pueda asistir al centro durante varios días, ya sea por enfermedad o por otro motivo, con el fin de evitar su baja.

3.2. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso llevamos a cabo una salida y actividades complementarias que salen de la rutina y espacios diarios. Los acuerdos por el equipo educativo son:

1er trimestre

- Castañera. Hacemos una merienda en los dos patios con la colaboración de las familias..
- Visita Paje Real.El AMPA colabora con la visita de paje Real.
- Fiesta de Navidad:Los padres hacen un festival de canciones de navidad.
- Merienda de chocolate con churros.
- Último día antes de las vacaciones de Navidad (con padres). El AMPA colabora con la visita de los Reyes Magos al centro, con sus pajes y les entrega un detalle al alumnado.

2n trimestre

- Carnaval. El AMPA colabora con el montaje. Las familias de espectadores. Si es necesario, se puede pedir la colaboración de algunas madres y padres.
- Semana de las profesiones. Algunas madres y padres vienen al centro a explicar a l alumnado en qué consiste su trabajo.
- Pascua y Mona: El centro encarga la mona y chocolate y hacemos una merienda monera en el patio.

3r trimestre

- Semana del libro. El AMPA colabora con la visita de un cuentacuentos al centro.
- Desfile de moros y cristianos. El AMPA colabora con el montaje. Se puede pedir ayuda de las madres y padres, si es necesario, para vestir y desvestir a las alumnas y alumnos.
- Graduación para alumnado de 2 años. El AMPA colabora con el montaje. Las familias de espectadores.
- Fiesta de agua: se celebra el día antes del último día de escuela para las vacaciones de verano.

Estas actividades se consensuaran y decidirán cada curso por el equipo educativo, y su organización es flexible.

Para las salidas, se pedirá una autorización por escrito, confirmando la participación de ambos progenitores.

3.3. EL COMEDOR

Personal:

- El personal comerá en el centro, el mismo menú que el alumnado.

Alergias:

- Las familias habrán de informar a la tutora cuando una niña/o tenga alguna alergia o intolerancia. Las alergias e intolerancias habrán de exponerse en la pared del comedor en un cartel orientador, visible, y si puede ser, con una foto de la niña/o alérgica. Debe reflejarse también, en la cocina.
- En cuanto a las religiones, se ha de adaptar el menú, pero no modificar. Ha de quedar claro que el servicio de comedor no es obligatorio.

3.4. ENFERMEDADES Y MEDICACIÓN

Hemos de seguir la Resolución **del 1 de septiembre de 2016** de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria en el alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

En esta nueva normativa se especifica el protocolo que hemos de seguir cuando hay una urgencia previsible o no previsible y algún alumno/a con enfermedad crónica. Aquí explicamos de forma resumida qué se ha de hacer:

Dirección hará un **registro** con el alumnado con enfermedades crónicas o problemas de salud, con una ficha individualizada para cada uno. Se coordinará con el centro de salud

correspondiente. También,organizará la administración y custodia de los medicamentos y aplicará el protocolo en caso de urgencia.

Alumnos con enfermedades crónicas: la familia, el centro y su médico han de rellenar los anexos correspondientes. La familia debe de traer el medicamento y se ha de administrar ,siempre que siga necesario, por dirección en primer lugar, y si no por la tutora.

Urgencia previsible o no previsible: la persona presente en ese momento ha de hacerse cargo de la primera actuación (tenemos la responsabilidad de actuar) y seguir el procedimiento establecido a continuación:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia
2. Indicar que se trata de una alerta escolar (enfermedad crónica o situación repentina)
3. Indicar al 112 la localización de la urgencia (dirección, persona responsable y teléfono)
4. Datos médicos del alumno, síntomas y signos que presenta
5. Seguir las indicaciones médicas

Administración de medicamentos: si un niño/a requiere la administración de medicación u otra atención sanitaria en horario escolar, y el médico considera que lo puede hacer una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto con el informe médico (anexos IV, V i VI). La dirección del centro será la responsable de su custodia, el acceso y la administración, con la colaboración de todo el personal del centro. El centro mantendrán también un registro (anexo VII).

En cuanto a la administración del resto de medicamentos, no daremos nada, vendrán a las 12:30 o 13:00 horas.

Se recomienda tener un botiquín, que está situado en la sala de apoyo y otro en cocina.

Por otro lado, cuando una niña/o que este en el centro, presente algún síntoma de enfermedad, se comunicará a los padres que vengán a recogerlo. En caso de que tenga más de 38°C de fiebre, habrán de venir obligatoriamente. En el caso de que la niña/o tenga diarrea, fiebre o alguna enfermedad contagiosa, como conjuntivitis o piojos, habrá de permanecer en casa durante el periodo que dure la enfermedad, y en ningún caso podrá asistir al centro.

3.5. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Para afrontar posibles situaciones de emergencia, el centro ha elaborado unas medidas de emergencia y el centro cuenta con el Plan de autoprotección. Podemos resumir este documento de la siguiente forma:

Qué hacemos si detectamos una emergencia?

Detección → Alerta → Dar señal alarma → Llamar al 112

Quien detecte la emergencia, avisará al Coordinador General (directora), que decidirá qué se ha de hacer. Cuando la/el Coordinador General dé la señal de alarma, el personal de cocina, limpieza y el apoyo, irán al despacho para recibir las instrucciones. El día que tengamos megafonía, se avisará por este medio en general.

Funciones generales:

- **Dirección:** señal alarma → organización → 112
- **Apoyo:** dar el aviso de lo que se ha de hacer → revisar las aulas (cerrar ventanas y puertas) ir → al punto de encuentro.
- **Tutoras:** Salir con el alumnado.
- **Ayte. mantenimiento:** ir al despacho para recibir las instrucciones y, a no ser que haya heridos u otro imprevisto, ayuda a sacar a todo el alumnado al punto de encuentro.

- **Cocina:** La cocinera **apagará el gas si es posible** y **revisará que no hay nadie en el comedor y en la zona de servicio. Acudirá a ayudar a la clase de los elefantes.**

La pinche irá a ayudar a la clase de los leones.

- **Limpieza:** Salud y Maribel siempre irán a ayudar a sacar a la clase de los bebés. Reme irá a ayudar a la clase de los pollitos.

Puntos de interés:

- La luz no se tiene que cortar, ya que cortaríamos las conexiones telefónicas con el exterior
- El gas se ha de cerrar siempre que se pueda.
- **Siempre cerrar puertas (después de revisar que no haya nadie dentro) y ventanas (si hay fuego, por ejemplo, el oxígeno se aviva)**

3.6. INSTRUCCIONES NO CONVIVENCIA PADRES

Delante de estos casos, hemos de seguir **Resolución de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaria Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones ante diversos supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Los puntos más significativos que hemos de tener en cuenta en las escuelas son:

- El régimen de custodia y patria potestad queda sometido al convenio regulador o pronunciamiento judicial. Cuando el pronunciamiento judicial atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida, se otorgará a cualquiera de los dos progenitores la toma de decisiones en beneficio de los hijos. En caso de desacuerdo entre ellos, habrán de dirigirse al órgano judicial competente para que resuelva el desacuerdo.
- Ante la existencia de un pronunciamiento judicial, la Administración educativa ejercerá sus competencias de manera que se ejecuten las decisiones judiciales. Así que es deber y obligación de los padres aportar copia de estos documentos (sentencias,

- convenio regulador, ordenes de protección o de alejamiento, violencia de género, etc.) y actualizarlos.
- No tienen valor ni se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes (denuncias, escritos de abogados, etc.) sobre los cuales no haya un pronunciamiento judicial.
- Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar con las administraciones públicas ,cuando nos lo soliciten.
- **Admisión y baja del centro:** la solicitud debe de estar firmada y con los datos de los dos progenitores. (excepto si uno de los dos tiene limitada la patria potestad). Igualmente para darlo de baja.
- **Derecho de los progenitores a la información:** siempre que la patria potestad no esté limitada, los dos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Por tanto, se ha de hacer por duplicado, entre otros: las cualificaciones, los informes pedagógicos, las reuniones y tutorías, el calendario escolar, horarios, becas, asistencia al comedor y menú, autorizaciones de salidas, ausencias, etc. Y también la información sobre accidente, indisposición o urgencia médica en horario escolar.
- **Recogida y entrega del alumnado:** cada uno de los progenitores podrá decidir si recoge a su hija/o personalmente o delega en terceras personas. En este último caso, habrán de comunicarlo por escrito al centro, ya que si no se dispone de una autorización expresa, las niñas o niños han de ser entregados a sus progenitores.
- Ninguno de los dos progenitores podrá oponerse a que cualquiera de ellos pueda asistir a las reuniones a las cuales haya sido citado individualmente o en compañía de quien, por convivencia habitual, tiene la responsabilidad compartida del cuidado del menor. Igualmente de la recogida del menor.

3.7. OTRAS NORMAS

- **Vestuario:** el alumnado ha de venir con ropa cómoda y evitar botones, tirantes, cinturones y similares. Es recomendable que lleven un babi para las actividades artísticas. Han de traer una mochila o bolsa con dos mudas enteras para los cambios. La ropa debe de estar marcada con el nombre y adaptada a la temperatura del momento.
- **Juguetes y objetos:** no se pueden traer nada de casa; en el caso de que traigan algo, el centro no se hará responsable de pérdidas y roturas.
- **Alimentos:** las niñas y niños no podrán acudir al centro con alimentos. Han de venir desayunados de casa.
- **Cambios:** se pide a las familias que comuniquen cualquier cambio en la situación familiar, ya sea un cambio de domicilio, una situación afectiva y familiar que afecte a los niños, así como un cambio del número de teléfono.
- **No se puede fumar** dentro de la escuela ni a menos de 100 metros.
- Cuando una niña/o **no asiste a la escuela** sin justificación, por un período de 15 días o su asistencia es irregular sin motivos, la Dirección comunicará a la familia que, en caso de no presentarse, perderá su plaza. Para poder dar de baja a una alumna/o, los padres han de firmar obligatoriamente la baja.

4. ORGANIZACIÓN DE OTROS ELEMENTOS: ESPACIOS, TIEMPOS Y MATERIALES

- La escuela en su totalidad se ha de caracterizar por ofrecer un ambiente acogedor, seguro, estable y agradable, desde el punto de vista estético. Y ha de permitir el desplazamiento autónomo de los niños ofreciendo la seguridad necesaria.
- Todo el espacio del centro es espacio de aprendizaje, no solo las aulas. Desde esta perspectiva se debe regular la organización y uso de todas las dependencias del

centro. Además, hemos de sacar el máximo partido a todas las instalaciones y dependencias. Para conseguirlo hemos de tener en cuenta el criterio de multifuncionalidad de los espacios, fijado turnos y estrategias para su uso.

4.1. ESPACIOS: AULAS Y ESPACIOS COMUNES

Aulas

- En cada una de las 4 aulas de la escuela ,hay un grupo. Cada aula es para uso del grupo correspondiente, aunque puede ser utilizada para reuniones con las familias, tutorías, actividades conjuntas, etc., siempre que lo acorde el equipo educativo.
- Los espacios fijos en todas las clases son: zona de encuentro, zona de movimiento, zona de biblioteca, zona de construcciones, zona de juego simbólico, espacios variables de rincones y talleres, y aseo. Esta organización será flexible.
- Los aseos de cada clase, aunque son específicamente de uso de un grupo, serán utilizados por todo el alumnado en caso necesario (dormitorio, comedor, patio) según la proximidad en cada momento.
- Las aulas de 1 año (clase caracoles y clase pollitos) serán utilizadas también como dormitorio para su grupo.
- Desde la pandemia, el alumnado come en sus respectivas aulas.

Recibidor

- Se intentará que sea lo más multifuncional posible:
- Lugar de espera de familiares y otras personas que vienen al centro
- Espacio para desarrollar actividades
- Zona de información para las familias
- Lugar de ambientación de los diferentes proyectos (Navidad, Paz,temática, etc.)

Pasillo

- Lugar para utilizar los triciclos, coches y patinetes a la hora del patio, cuando el tiempo no acompaña (lluvia, frío...).

Dormitorio / Sala usos múltiples

- Dormitorio: es utilizado por los grupos de 2 años (elefantes y leones). Cada grupo tiene su espacio. Las hamacas estarán identificadas con la foto o nombre de cada niña/o.
- Psicomotricidad y expresión corporal: para este uso se establecen turnos, de manera que cada grupo tiene asignado un día, o se pide con antelación el uso de la sala. El material se encuentra ubicado por el pasillo y en la sala de apoyo.
- Lugar de patio: patio para las clases de 2 años cuando tenemos programada alguna actividad en el patio y hace mal tiempo.
- Además, será utilizada para propuestas de actividades individuales o conjuntas. Se pedirá con antelación el uso de la sala.
- En caso de ser necesario, también se utilizará para charlas, reuniones, asambleas de padres y madres, etc.

Patios

- Los patios tienen los siguientes usos: patio para juego libre, actividades de psicomotricidad, talleres, espacio para reunirse en determinados momentos (fiesta de la castañera, la paz, merienda monera, granja, fiesta hinchables...etc).

Comedor

- Desde la pandemia únicamente es utilizado por el personal del centro, pero también podemos utilizarlo para otras actividades, como : talleres de cocina, reuniones del AMPA , talleres de carnaval...

Cocina

- Es el lugar dónde se prepara la comida, para el consumo exclusivo del centro. Su uso y acceso está limitado exclusivamente al personal de cocina (cocinero y ayudante de cocina). Tiene 3 zonas diferenciadas: almacén de alimentos, cocina y zona de limpieza.

Zona de servicio

- Su uso y acceso esta limitado exclusivamente al personal del centro. Es la zona de acceso a la cocina para los subministradores de productos alimentarios.

Cuartito ayudante de mantenimiento

- En esta zona encontramos: almacén de limpieza, material de reparaciones, y mantenimiento de patios.

Cuartito limpieza

- Su uso y acceso está limitado exclusivamente al personal del centro

Es el lugar dónde se guardan los carros de limpieza y se encuentran los baños y taquillas para el personal.

- **Sala de apoyo**

Los miembros del Equipo Educativo lo utilizan para trabajar ,tanto individualmente como en grupo. Es un espacio de usos múltiple en el que: hay material fungible, la biblioteca del centro, sala de reuniones del personal y del AMPA, talleres de padres, uso del ordenador, etc. A parte de ser el espacio donde está todo lo relacionado con la reprografía (fotocopiadora, encuadernadora y plastificadoras), también la hacemos servir de almacén de material, expedientes antiguos y tenemos el botiquín.

- **Despacho**

Está ubicada toda la documentación administrativa del centro. Uso propio de la dirección.

4.2. TIEMPO: DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL

HORARIO POR MOMENTOS EDUCATIVOS. Rutina diaria.

9 a 9:30	Entrada
9:30 a 10:15	Asamblea, actividades o juego
10:15 a 10:30	Hábitos de higiene
10:30 a 11:30	Patio
11:30 a 12:00	Hábitos de higiene y comedor
13:00 a 14:30	Descanso
14:30 a 15:00	Hábitos de higiene.
15:00 a 15:30	Merienda
15:30 a 16:30	Juego y salida

El patio será vigilado por todo el personal educativo, que se turnarán para la vigilancia y su descanso de 30 minutos.

HORARIO DEL PERSONAL

El horario del personal es de 9 a 16:30 horas. Hay 30 minutos para almorzar (desde las 10:30 hasta las 11:30, siempre que las circunstancias lo permitan) y 60 minutos para comer (de 14:00 a 15:00h).

En junio y septiembre, el horario del personal es de 09:00h a 15:00 horas.

Monitoras de comedor:

Hay 6 monitoras que tienen los siguientes horarios y tutorías asignadas:

- 4 monitoras que vienen de 12:00 a 15:00 (cada una a una aula)
- 2 monitoras de 10:30h a 13:00h (para las aulas de 1 años)

4.3. RECURSOS Y MATERIALES

Qué entendemos por recursos materiales? Los recursos materiales son: el mobiliario, los juegos didácticos, el material lúdico, los recursos naturales, las herramientas y utensilios de la vida cotidiana, el material reciclado, etc.

Trabajar con una metodología basada en la actividad del alumnado, el descubrimiento y la interacción, exige disponer de un amplio repertorio de materiales que respondan en cada ocasión a las necesidades que puedan salir, a la vez que han de ser un estímulo para la acción.

Es por eso que los materiales han de cumplir las siguientes características:

- Han de atender a la diversidad (concreta, abstracta, estructurado, no estructurado, adecuado a las diferentes áreas, diversos, etc.), y por tanto han de responder a las necesidades, características y posibilidades tanto individuales como de grupo.
- Los materiales deben ser coherentes con los principios que la escuela quiere potenciar y que definimos en el PEC (coeducación, tolerancia, cooperación, respeto a la diversidad...).
- Han de ser materiales fuertes y de calidad.
- Hemos de resaltar que, al tratarse de niños y niñas de diferentes edades, cada grupo/clase dispondrá en su aula de material variado y adaptado a las edades y necesidades específicas de cada grupo.
- Partiendo de estas características, demos fijar unos **criterios de utilización**:
- Es necesario implicar a los alumnos en la organización y en la responsabilidad de hacer un buen uso y mantenimiento de los materiales
- La ubicación del material ha de facilitar su uso de forma autónoma
- Debemos propiciar iniciativas para renovar, reciclar o crear nuevos materiales
- En cuanto a los recursos, el equipo educativo ha de valorar su utilidad y tener unos objetivos

- Por otro lado, el personal de limpieza se encarga de la higiene diaria del mobiliario, así como de la limpieza de todo aquel material que sea necesario. Señalar que, las clases han de quedar medianamente ordenadas por el personal educador.
- Por último, al terminar el curso, el equipo educativo vacía las aulas para que el personal de limpieza se encargue de la higiene del material. Posteriormente, este material se revisa, clasifica y organiza, y se retiran los materiales que ya no son servibles (por edad, rotos, etc.). Se dejará limpio y empaquetado en las aulas.

5. TUTORÍAS Y REFUERZOS

Las **funciones** que ejercerán las tutoras son las siguientes:

- Llevar a cabo los criterios básicos de acción tutorial establecidos en el proyecto educativo del nivel correspondiente y aprobados por el equipo educativo.
- Coordinar, en colaboración con la dirección del centro, el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en los criterios básicos para la acción tutorial.
- Informar, en colaboración con la dirección del centro, los padres, madres o tutores legales, de todo lo que los concierne en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre el centro y los padres y madres o tutores legales.
- Atender al alumnado y cuidarlos, junto con el resto de profesionales del centro, en los períodos de descanso y en las actividades aprobadas en la PGA.

- Además, en este apartado se especificaran puntos que aclaran momentos en los que el claustro reflexiona sobre elecciones como:
- Quien será tutor el curso siguiente?
- Como funcionan los refuerzos en este centro?
- Quien substituye en caso de ausencia de tutor?

Y de otras preguntas que surgen a lo largo del curso, conflictos que se solucionan en las reuniones periódicas de ciclo con todo el personal educativo.

A. Tutorías y refuerzos para el siguiente curso

El modo de asignar una aula a una educadora es el siguiente:

De manera rotativa, las educadoras pasan cada año por una clase. La tutora que está en la clase de un año, obligatoriamente pasa a la clase de 2 años con sus alumnas/os y los nuevos que se incorporan a su aula. Las educadoras realizan el ciclo completo con el mismo alumnado.

Empiezan el ciclo en la clase de Caracoles; al año siguiente ,pasan a Elefantes; al siguiente a la clase de los Pollitos y terminan en la clase de los Leones.

A la educadora que le toca la clase de los leones, al año siguiente le toca estar de apoyo para todas las aulas. De este modo todo el personal pasa por todos los niveles.

B. ¿Cómo funcionan los apoyos en el centro?

El apoyo tiene carácter rotativo, siempre es la educadora que está el año anterior como tutora de la clase de leones (pasa cuando hacen el ciclo completo por las cuatro aulas).

La persona que le toca estar de apoyo debe tener presente cuales son las funciones y lo que dicta la ley. A parte, el centro decide que ha de hacer:

- La colaboración en aquellas actividades que previamente se hayan establecido.
- La substitución de educadoras en caso de enfermedad o ausencia.

- La clasificación de las fotos y vídeos de todas las clases en la carpeta del ordenador del curso correspondiente y su archivo en el disco duro de apoyo.
- La recopilación de material bibliográfico o cualquier otra documentación que se considere de interés para la acción educativa.
- La organización del material fungible.
- Apoyar en los hábitos de higiene y alimentación de las aulas que lo necesitan.
- Acompañamiento en las salidas fuera del centro. Los turnos de patio que le correspondan.
- La colaboración en la preparación y mantenimiento de materiales para las aulas y otras dependencias.
- El archivo y registro de las nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- Y las funciones propias del Equipo Educativo.
- A principio de curso, el apoyo entrará a las 9 horas a la clase de 1 año (caracoles). Más adelante, cuando ya no sea necesario, pasará por el resto de clases, si no hay sustitución para ver si necesitan algo o algún material las compañeras, o hará trabajo externo, según las circunstancias y actividades. En cuanto al patio, lo hará con las clases de 1 año siempre que las circunstancias lo permitan..
- Por otro lado, muchas veces se puede dar un conflicto/contradicción cara con los padres/madres de los grupos a los que apoya, por eso hemos de decir que la tutora es la que mantiene una relación directa con ellos. La persona de apoyo no ha de contradecir en ningún momento a la educadora encargada del grupo delante de los padres/madres.

C. Substituciones

- Teniendo en cuenta los hechos imprevistos que a veces se producen, se requieren soluciones previstas con anterioridad. Así que las substituciones del personal del centro queden de la siguiente manera:

- **Personal educador:**
- Retraso de miembros con grupo a su cargo:
- 1.educadora de apoyo
- 2.dirección
- 3.educadora del mismo nivel

a) Ausencias de miembros con grupo a su cargo:

- Ausencia de 1 persona: 1.maestra de apoyo 2.educadora de apoyo 3.dirección
- Ausencia de 2 personas: maestra de apoyo y educadora de apoyo
- Ausencia de 3 personas o más: se harán cargo de los grupos el resto de miembros del equipo educativo, y solo durante el tiempo imprescindible de la jornada escolar. Si la situación se alarga por más de un día, se pedirán instrucciones a la Dirección Territorial.

Auxiliar de cocina (cocinero): en caso de ausencia de este, y si la ayudante de cocina no asume estas funciones, se pedirán instrucciones a la D.T. Mientras se reciben instrucciones, se pedirá catering, siempre que las circunstancias lo permitan.

Ayudante de cocina: en caso de ausencia corta, se hará cargo de sus funciones la cocinera, al tiempo que se informará a la D.T.

Si la ausencia es de los dos miembros de cocina, se informará a la D.T. y se seguirán las instrucciones que nos den, si no hay tiempo para solucionarse, se cerrará provisionalmente este servicio

Limpieza y monitores de comedor: Sus ausencias u otros problemas que puedan surgir las ha de resolver la empresa encargada.

6. REUNIONES Y EVALUACIONES

El ROF establece que se han de hacer obligatoriamente 3 reuniones con las familias por curso. Al centro lo hacemos de la siguiente manera:

1) Reunión general:

La dirección convoca a todas las familias a una primera reunión colectiva a principios de septiembre e informa: de la organización del equipo de educadores por niveles y tutorías, de las listas de alumnos por tutoría, de los rasgos generales que marca el PEC y del RRI, funcionamiento del comedor, pagos, etc. Después, cada educadora se reúne con las familias en su clase para precisar las cuestiones específicas de su aula. La educadora plantea: la importancia del periodo de adaptación, la fecha de incorporación de cada alumno-a, los materiales que han de traer los niños, etc. También, tienen que firmar la autorización para el uso de la imagen de sus hijos/as y la autorización para recogerlos antes de hora (si lo necesitan).

2) Entrevistas individuales a los padres antes de incorporarse los niños

La recogida de datos se hace rellenando el documento elaborado por Conselleria sobre la Historia Personal de la niña/o. En ellos, se intenta conocer a la niña/o en su entorno familiar, carácter, etc., y si tiene algún problema médico o de otro tipo. Es una forma de encuentro individual que va encaminada a dar y recibir información específica y atender la individualidad de cada niña/o.

3) Reuniones trimestrales:

Cada educadora realiza reuniones trimestrales para informar a los padres sobre el funcionamiento de la clase y la evolución del alumnado (sobretudo cuando acabe el periodo de adaptación, control de esfínteres y a final de curso). También, se les dará un informe de cada trimestre.

4) Tutoría:

Se asigna un día a la semana para que los padres puedan informarse de algún tema que afecte al alumnado. Así mismo, se procura tener un contacto diario, directo y continuo con las familias por parte de cada responsable del grupo de alumnas y alumnos.

En cuanto al **alumnado con N.E.E**, la tutora sugerirá a la familia lo que ha observado y que debería ir al pediatra. El pediatra rellenará la hoja de derivación a atención temprana. Los pediatras realizarán una relación de los casos con las N.E.E existentes a los coordinadores territoriales, quienes lo gestionarán entre los diferentes equipos de orientación.