

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

APROBADO EL CURSO 2021-2022

Revisado 2023-2024

Revisado 2025-2026



ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....	3
2. PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS.....	3
3. COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
4. HORARIO DEL CENTRO.....	6
5. TIEMPO: DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA Y HORARIO DEL PERSONAL.....	9
6. FUNCIONES DEL PERSONAL.....	10
6.1 La Dirección.....	11
6.2 El personal educativo.....	12
6.3 Cocinera.....	12
6.4 Ayudante de cocina.....	13
6.5 Ayudante de mantenimiento.....	13
6.6 Personal de limpieza.....	13
7. ORGANOS DE GOBIERNO.....	14
8. ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL ALUMNADO (AFA).....	15
9. PERMISOS Y LICENCIAS.....	15
9.1 Justificación de las faltas.....	16
9.2 Permisos específicos.....	16
10. ADMISIÓN Y MATRICULA.....	18
10.1 Plazos y procedimientos.....	18
10.2 Documentación requerida.....	19
10.3 Renovación de matrícula.....	19
11. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	19
11.1 Derechos del alumnado.....	19
11.2 Deberes del alumnado y familias.....	20
11.3 Normas básicas de convivencia.....	20
12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	21
12.1 Agrupamientos por edad.....	21
12.2 Ratios según normativa vigente.....	22
12.3 Programación didáctica adaptada.....	22
12.4 Atención a la diversidad.....	22
13. TUTORÍAS Y ASIGNACIÓN PARA EL SIGUIENTE CURSO.....	23
14. APOYOS EN LA ESCUELA.....	24
14.1 Funciones del personal de apoyo.....	24
14.2 Organización del apoyo.....	25
14.3 Relación con las familias.....	25
15. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE LA TUTORA.....	25
16. ATENCIÓN AL ALUMNADO.....	28
16.1 Periodo de adaptación (en el Plan de acogida).....	28
16.2 Rutinas del centro.....	28
16.3 Salud.....	29
16.3.1 Alumnos con enfermedades crónicas.....	29

16.3.2 Asistencia sanitaria al alumnado.....	29
16.3.3 Urgencias previsibles y no previsibles.....	30
16.3.4 Administración de medicamentos.....	31
16.3.5 Botiquines.....	32
16.3.6 Procedimiento ante síntomas o enfermedades.....	32
17. MEDIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	32
18. SERVICIOS DEL CENTRO.....	34
18.1 Comedor escolar.....	34
18.1.1 Cuotas del servicio de comedor.....	35
18.1.2 Alergias e intolerancias:.....	37
18.1.3 Adaptación a religiones:.....	37
18.2 Actividades complementarias.....	37
19. USO DE INSTALACIONES.....	39
19.1 Uso adecuado de los espacios.....	39
19.2 Responsabilidad sobre materiales.....	42
19.3 Respeto de las normas de seguridad.....	43
20. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	43
21. SEGURIDAD Y PROTOCOLOS.....	44
21.1 Plan de autoprotección.....	44
21.2 Simulacros periódicos.....	45
21.3 Situaciones de emergencia.....	45
21.4 Registro.....	47
22. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.....	48
23. SITUACIONES DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES.....	49
24. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	51
25. ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA.....	52
26. REUNIONES Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	53
26.1 Reuniones con las familias.....	53
26.2 Evaluación del alumnado.....	55
27. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	56
28. LEGISLACIÓN.....	58
29. DISPOSICIÓN FINAL.....	59

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

- Nombre del centro: Escuela Infantil Santa Infancia
- Código de centro: 03009774
- Dirección: Calle Carmelo,21
- Localidad: Elda
- Titularidad: Pública – Generalitat Valenciana
- Etapa educativa: Primer ciclo de Educación Infantil (0-3 años)

2. PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS

El centro fundamenta su acción educativa en los siguientes **principios**:

- Una educación inclusiva y equitativa, que garantice la igualdad de oportunidades y la atención a la diversidad del alumnado.
- La atención individualizada, respetando los ritmos de desarrollo, intereses y necesidades de cada niño y niña.
- El desarrollo integral del alumnado, abarcando las dimensiones afectiva, social, cognitiva y motriz.
- La igualdad y la coeducación, fomentando el respeto mutuo, la no discriminación y la eliminación de estereotipos de género.
- La colaboración activa con las familias, promoviendo su participación en el proceso educativo como elemento clave para el desarrollo del alumnado.

En coherencia con estos principios, el centro se propone los siguientes **objetivos**:

- Favorecer el desarrollo afectivo, social y cognitivo de los niños y niñas en un ambiente de confianza y respeto.
- Garantizar un entorno seguro, acogedor y estimulante que facilite el aprendizaje y el bienestar del alumnado.
- Promover hábitos saludables relacionados con la alimentación, la higiene, el descanso y la actividad física.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa del centro está formada por el alumnado, el equipo educativo, el personal de servicios y las familias, todos ellos implicados de manera activa en el desarrollo del proyecto educativo.

El alumnado

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

La organización del alumnado se realiza atendiendo, como criterio general, al año de nacimiento. Existen dos grupos por nivel, que se configuran teniendo en cuenta si el nacimiento ha tenido lugar a principio o a final de año. Asimismo, se procura mantener un equilibrio en el número de niñas y niños en cada grupo.

Al pasar al nivel de 2 años, se mantiene la continuidad del grupo y de la persona tutora, incorporando al alumnado de nueva matrícula y procurando, en la medida de lo posible, que pertenezca a meses de nacimiento similares.

Además, en la organización de los grupos se tienen en cuenta las características individuales de cada alumno y alumna, siempre que se disponga de la información necesaria, con el fin de favorecer una adecuada atención educativa.

El **equipo educativo** del centro está compuesto por dos maestras de Educación Infantil y cinco técnicas de Educación Infantil, quienes trabajan de manera coordinada para garantizar una atención educativa de calidad.

Entre sus funciones principales destacan:

- La planificación, desarrollo y evaluación de la acción educativa, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- La atención directa al alumnado, asegurando su bienestar, cuidado y desarrollo integral.
- La coordinación y colaboración con las familias, favoreciendo una comunicación fluida y una actuación educativa coherente entre el ámbito escolar y familiar.

El **personal de servicios** que contribuye al correcto funcionamiento de las instalaciones y al bienestar del alumnado. Está compuesto por un ayudante de mantenimiento, una cocinera, una pinche de cocina y tres personas encargadas de la limpieza.

Este personal desempeña funciones relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, la preparación y servicio de alimentos, y la limpieza e higiene de los espacios del centro, garantizando un entorno adecuado, seguro y saludable.

Además, el **servicio de comedor y descanso** está atendido por 8 monitoras que acompañan este momento especialmente significativo en el Primer Ciclo de Educación Infantil. El tiempo de comedor no se concibe únicamente como una rutina asistencial, sino como un espacio educativo donde se trabajan hábitos de autonomía, alimentación saludable, convivencia y valores.

Las familias

Forman parte de este sector los padres, madres y, en su caso, tutores legales del alumnado matriculado en el curso correspondiente.

El centro considera fundamental la participación y colaboración de las familias en el proceso educativo. Para ello, se establecen diferentes vías de coordinación y participación, tales como reuniones trimestrales, entrevistas individuales, tutorías, la participación en el Consejo Escolar, la Asociación de Familias del Alumnado (AFA) y la colaboración en diversas actividades del centro.

4. HORARIO DEL CENTRO

El horario del centro es de 09:00h a 16:30 horas, con un sistema de **entrada y salida amable** que permite la llegada y recogida escalonada del alumnado, favoreciendo una atención más individualizada y un intercambio de información diario con las familias, tan necesario en esta etapa educativa.

Para atender las diferentes necesidades del alumnado y favorecer la conciliación familiar, el horario se organiza de la siguiente manera:

- Entrada de 09:00 a 09:30 horas.
- Salida principal: de 16:00 a 16:30 horas.

El alumnado que llegue después de las 9:30 h deberá haber avisado previamente a la Dirección y aportar justificante en caso necesario.

Si la llegada se produce después de las 11:30 h, se incorporará directamente a las actividades de la tarde, a las 15:00 h.

Otras opciones de salida:

- Sin comida: 12:00 horas.
- Con comida: 12:30 a 13:00 horas.
- Con siesta: 15:00 horas.

Horario específico para septiembre y junio

Durante los meses de adaptación y cierre del curso se aplica una jornada continuada:

- Alumnado que no permanece en el comedor: de 9:00 a 12:30 horas.
- Alumnado que permanece en el comedor: de 9:00 a 13:00 horas sin siesta, y hasta 15:00 horas con siesta.

Este modelo de horario flexible permite adaptarnos a los ritmos individuales del alumnado y facilita la **conciliación laboral y familiar**, garantizando siempre un entorno seguro, afectivo y de calidad educativa.

El **calendario escolar** sigue el establecido para las enseñanzas de Infantil y Primaria por la Conselleria de Educación, abarcando desde septiembre hasta junio, con fechas de inicio y finalización que se determinan cada curso escolar.

Procedimiento de recogida:

- Al inicio del curso, las familias deberán completar la hoja informativa del alumno/a con los nombres y DNI de las personas autorizadas para la recogida.
- Se entregará un carné con la fotografía del alumno/a, que deberá mostrarse a la tutora en el momento de recoger al menor.
- Las personas autorizadas recogerán al alumnado en las aulas.
- Si alguna persona autorizada no puede acudir, deberá avisar por teléfono indicando quién recogerá al alumno/a. Esta persona deberá mostrar el carné de la escuela, al menos la primera vez que realice la recogida.
- En caso de que un alumno/a no sea recogido a la hora establecida, la tutora o la Dirección contactará con la familia. Si no es posible localizarla y la espera supera los 15 minutos, se notificará al resto del equipo educativo y, si fuera necesario, se avisará a la policía, que se hará cargo del menor.

Aviso de ausencias:

Aunque la asistencia a esta etapa educativa no sea obligatoria, se solicita a las familias que comuniquen a la Dirección cualquier ausencia prolongada por enfermedad u otra causa, con el fin de evitar la baja del alumnado y facilitar la organización del centro.

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

5.1 Horario por momentos educativos (Rutina diaria)

Hora	Actividad
09:00 – 09:30	Entrada del alumnado
09:30 – 10:15	Asamblea, actividades dirigidas o juego
10:15 – 10:30	Hábitos de higiene
10:30 – 11:30	Patio
11:30 – 12:00	Hábitos de higiene y preparación para el comedor
12:00- 13:00	Comida
13:00 – 14:30	Descanso / siesta
14:30 – 15:00	Hábitos de higiene
15:00 – 15:30	Merienda
15:30 – 16:30	Juego y salida

Vigilancia del patio:

El patio será vigilado por todo el personal educativo, que se turnará para garantizar la seguridad del alumnado y respetar los períodos de descanso de 30 minutos de cada profesional.

5.2 Horario del personal educativo

- Jornada habitual: 09:00 a 16:30 horas, con un descanso de 30 minutos para almorzar (aproximadamente de 10:30 a 11:00, según la organización diaria) y 60 minutos para comer (14:00 a 15:00).
- En los meses de junio y septiembre, el horario se reduce a 09:00 a 15:00 horas.

5.3 Horario del personal de comedor

El centro dispone de 8 monitoras de comedor, de la empresa Idella S.L.U ,con la siguiente distribución horaria:

- 4 monitoras: de 12:00 a 15:00 horas.
- 4 monitoras: de 10:30 a 13:00 horas.

Esta organización garantiza la atención y supervisión de todo el alumnado durante los hábitos de higiene, el comedor y el patio, ajustándose a la edad y necesidades de cada grupo.

6. FUNCIONES DEL PERSONAL

6.1 La Dirección

La Dirección del centro está ocupada por una maestra diplomada en Magisterio de Educación Infantil, designada por el departamento de Personal Docente de la Conselleria competente en materia de educación.

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), corresponden a la dirección las siguientes competencias:

- 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 la normativa vigente.
- e)** Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f)** Impulsar la colaboración con las familias o tutores legales, así como con instituciones y organismos del entorno.
- g)** Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- h)** Autorizar los gastos, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, conforme a la normativa vigente.
- i)** Aprobar el proyecto educativo y la Programación General Anual (PGA).
- j)** Cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En cuanto a la organización de su jornada, la Dirección dedicará tiempo a la atención a las familias, las tareas administrativas y de coordinación, el apoyo al equipo educativo cuando sea necesario, la participación en órganos colegiados y la representación del centro.

6.2 El personal educativo

El personal educativo desarrolla funciones de carácter pedagógico y de atención directa al alumnado. De acuerdo con la normativa vigente, sus funciones incluyen la planificación, desarrollo y evaluación de la acción educativa, así como la atención integral a la infancia y la colaboración con las familias.

Asimismo, desempeña tareas de organización, coordinación e intervención educativa, participando activamente en el diseño y ejecución de las actividades dirigidas al desarrollo del alumnado.

6.3 Cocinera

Entre sus funciones se encuentran la preparación y elaboración de los menús, el control de las condiciones higiénico-sanitarias de los alimentos, el mantenimiento de las instalaciones y utensilios de cocina, así como la distribución de la comida al alumnado.

Además, deberá cumplir con las medidas de seguridad alimentaria, gestionar las provisiones necesarias, controlar las cantidades para evitar desperdicios, conservar muestras de los alimentos, supervisar las temperaturas de conservación y mantener la limpieza diaria de la cocina y sus instalaciones.

6.4 Ayudante de cocina

Realiza tareas de apoyo relacionadas con la manipulación de alimentos, limpieza de utensilios y colaboración en el funcionamiento general de la cocina, bajo la supervisión de la cocinera.

Asimismo, se encarga de comunicar diariamente la información relativa a comensales y dietas, y asumirá las funciones de la cocinera en ausencias de corta duración, según lo establecido por la normativa.

6.5 Ayudante de mantenimiento

Desarrolla funciones de mantenimiento, reparación e instalación de maquinaria, equipos, mobiliario e instalaciones del centro.

Además, colabora en tareas organizativas y de funcionamiento diario del centro, tales como la apertura y cierre de accesos, atención a familias en entradas y salidas, gestión de correspondencia, control y limpieza de espacios exteriores, apoyo logístico, supervisión de instalaciones y gestión de suministros, contribuyendo a garantizar un entorno seguro y adecuado.

6.6 Personal de limpieza

El personal de limpieza está compuesto por tres personas encargadas de garantizar las condiciones higiénicas del centro.

Sus funciones incluyen la limpieza diaria de aulas, aseos, zonas comunes, patios y demás dependencias, así como la desinfección de superficies, mobiliario y materiales de uso habitual. Asimismo, colaboran en el mantenimiento de un entorno saludable, adecuado y seguro para el desarrollo de la actividad educativa.

7. ORGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con la normativa vigente de la Generalitat Valenciana, los órganos de gobierno de las escuelas infantiles de titularidad pública se estructuran en **órganos unipersonales** y **órganos colegiados**:

- Órgano unipersonal: La Dirección, responsable de la organización, gestión y coordinación general del centro, así como de velar por el cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo.
- Órgano colegiado de participación de la comunidad educativa: El Consejo Escolar como encargado de intervenir en la toma de decisiones y en la supervisión del funcionamiento del centro. Desde noviembre de 2017, las escuelas infantiles cuentan con Consejo Escolar, en virtud de la normativa vigente establecida por el Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, que regula el proceso electoral para la constitución y renovación de estos órganos.

De acuerdo con dicha normativa, el **Consejo Escolar** del centro está constituido por:

- La persona titular de la Dirección, que ostenta la presidencia.
- Una persona representante del Ayuntamiento.
- Una persona representante de las familias.
- Una persona representante del personal educador de Educación Infantil.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.

Las competencias, el régimen de funcionamiento, el sistema de suplencias, así como los procedimientos de elección, constitución y renovación de sus miembros, se ajustarán a lo

establecido con carácter general para los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

8. ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL ALUMNADO (AFA)

Los padres, madres y tutores/as legales del alumnado tienen derecho a constituir Asociaciones de Familias del Alumnado (AFA), así como a formar parte de las mismas. Esta asociación se rige por sus propios estatutos como entidad privada sin ánimo de lucro. Las familias aportan una cuota de 35€ al año que se destinan a la organización de actividades complementarias y celebraciones, contribuyendo a enriquecer la vida escolar del centro.

El centro facilita la participación de la AFA, poniendo a su disposición espacios para el desarrollo de sus actividades, siempre que la organización del centro lo permita. Con carácter general, podrán utilizar el aula de apoyo cuando no esté ocupada y, en horario de tarde, otras dependencias como la cocina, en caso de necesidad.

Para el uso de las instalaciones del centro con fines de reunión, formación o realización de actividades, será necesaria la autorización previa de la Dirección.

9. PERMISOS Y LICENCIAS

El régimen de permisos, licencias y vacaciones del personal del centro se encuentra regulado por el Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, que establece las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la administración del Consell.

Entre los aspectos contemplados en esta normativa se incluyen:

- La jornada de trabajo: cómputo, reducciones y descansos.

- El horario de trabajo.
- Las ausencias: permisos, licencias y vacaciones.

9.1 Justificación de las faltas

Todo el personal que deba ausentarse de su puesto de trabajo deberá presentar el justificante correspondiente, preferiblemente el mismo día de la ausencia.

Es obligatorio comunicar a la Dirección con la mayor antelación posible cualquier ausencia, para facilitar la organización y garantizar el correcto desarrollo de las rutinas durante las horas en que no se esté presente.

Se establece un régimen especial para las faltas no justificadas: cada trabajador/a podrá acumular hasta cuatro días al año (no consecutivos) sin necesidad de aportar justificación.

La Dirección realizará un control de estas ausencias y comunicará la información a Inspección. A partir del quinto día no justificado, se aplicará un descuento salarial proporcional.

9.2 Permisos específicos

El personal del centro podrá acogerse a distintos permisos retribuidos y no retribuidos, conforme a la normativa vigente:

- Enfermedad propia o de familiares: Permiso para atender la enfermedad propia o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. La duración y requisitos se ajustan a lo establecido por la normativa aplicable.

- Maternidad, paternidad y adopción: Permisos por nacimiento, adopción o acogimiento, incluyendo los períodos de suspensión y reducción de jornada según corresponda.
- Asuntos propios: Permiso por motivos personales, sujetos a las condiciones y límites establecidos por la Administración.
- Exámenes y formación: Permisos para la asistencia a exámenes oficiales o actividades de formación reconocidas por la Administración.
- Fallecimiento, matrimonio o nacimiento en la familia: Permisos por acontecimientos familiares, según los plazos previstos por la normativa.
- Traslado de domicilio: Permiso para realizar el cambio de residencia habitual del personal.
- Otras situaciones especiales: Cualquier otro permiso contemplado por la normativa vigente, incluido el derecho a reducciones de jornada por cuidado de familiares o conciliación de la vida laboral y familiar.

Todos los permisos deberán ser solicitados con antelación a la Dirección siempre que sea posible, aportando la documentación justificativa que corresponda. La Dirección registrará y controlará todas las ausencias para asegurar la correcta organización del centro y la cobertura de los puestos de trabajo.

10. ADMISIÓN Y MATRICULA

La admisión y matrícula del alumnado en la escuela infantil se realizará de acuerdo con la normativa vigente de la Generalitat Valenciana, a través de la aplicación **Adminova**

,garantizando la transparencia, equidad y cumplimiento de los criterios establecidos por la Administración educativa.

Los criterios de selección y baremación serán los oficialmente establecidos, atendiendo a los principios de prioridad y puntuación recogidos en la normativa, y garantizando la igualdad de oportunidades para todas las familias.

La formalización de la matrícula deberá realizarse dentro de los plazos establecidos por la Conselleria de Educación, cumpliendo con los procedimientos administrativos previstos y entregando la documentación requerida para la correcta inscripción del alumnado.

10.1 Plazos y procedimientos

- Plazos de solicitud: Las familias deberán presentar la solicitud de admisión en las fechas señaladas por la Conselleria de Educación, en Adminova, en el plazo que cada año establece la administración.
- Baremo de admisión: Una vez recibidas las solicitudes, se aplicará el baremo oficial, asignando puntuaciones según los criterios establecidos, para determinar el orden de prioridad.
- Publicación de listas: El centro publicará las listas provisionales y definitivas de admitidos, permitiendo a las familias presentar reclamaciones dentro de los plazos establecidos.

10.2 Documentación requerida

Para formalizar la matrícula, las familias deberán aportar la documentación solicitada por la Administración educativa, que generalmente incluye:

- Documento de identidad del alumno/a y de sus padres o tutores.
- Libro de familia o certificación equivalente.
- Certificados o documentos acreditativos de criterios de baremación (certificado de empadronamiento, factura, familia numerosa, declaración de la renta, etc.).
- Documentación médica o de necesidades educativas especiales, en su caso.

10.3 Renovación de matrícula

La matrícula se renueva automáticamente para los cursos siguientes, salvo que se comunique la baja por parte de la familia o por causas justificadas. En caso de cambios en los datos personales, necesidades especiales o circunstancias familiares, se deberá informar al centro para mantener actualizada la documentación y garantizar la correcta organización de los grupos.

11. NORMAS DE CONVIVENCIA

Para fomentar un clima educativo positivo, seguro y respetuoso, el centro establece los siguientes derechos, deberes y normas básicas:

11.1 Derechos del alumnado

- Recibir una atención educativa de calidad adaptada a sus necesidades.
- Ser tratados con respeto y consideración por todos los miembros de la comunidad educativa.

11.2 Deberes del alumnado y familias

- Cumplir las normas del centro.
- Respetar a compañeros/as, personal educativo y de servicios, así como las instalaciones.
- No debe de asistir a la escuela enfermo o habiendo estado con fiebre el día anterior.

11.3 Normas básicas de convivencia

- Puntualidad en las entradas y salidas.
- Comunicación a la Dirección de ausencias, justificando motivos cuando sea necesario.
- Participación activa y respetuosa en las actividades del centro.
- Cuidado del material y de las instalaciones.

Estas normas tienen como finalidad garantizar un ambiente seguro, ordenado y respetuoso, promoviendo la educación integral del alumnado y la colaboración de toda la comunidad educativa.

12. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

La organización pedagógica de la escuela infantil se estructura para garantizar una atención educativa de calidad, adaptada a las necesidades de cada niño o niña, fomentando su desarrollo integral y respetando la normativa vigente.

12.1 Agrupamientos por edad

- El alumnado se organiza en grupos homogéneos según la edad y los meses de nacimiento, procurando equilibrio de género y continuidad de tutores/as al pasar de un curso a otro.
 - Pollitos primer semestre 1 año.
 - Caracoles segundo semestre de 1 año.
 - Leones primer semestre 2 años.
 - Elefantes segundo semestre 2 años.
- Se mantienen dos grupos por cada año de escolarización, agrupando a los niños/as de principios y finales de año para favorecer la convivencia y la adaptación.

12.2 Ratios según normativa vigente

- El centro cumple estrictamente con las ratios establecidas por la Conselleria de Educación, garantizando la seguridad, atención individualizada y calidad educativa de cada grupo.

Para las aulas de 1 año, la ratio es de 13 alumnos y en las aulas de 2 años, la ratio es de 20 infantes.

12.3 Programación didáctica adaptada

- El equipo educativo desarrolla una programación didáctica anual, adaptada a las características y necesidades de cada grupo y alumno/a, contemplando todas las áreas del desarrollo infantil: afectivo, social, cognitivo y físico.
- La programación se revisa y ajusta de forma continua para asegurar la pertinencia de las actividades y la consecución de los objetivos educativos.

12.4 Atención a la diversidad

- Se garantiza la atención individualizada y el apoyo necesario a niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo, asegurando su plena integración en las actividades del centro.
- La intervención educativa se realiza mediante estrategias adaptadas, coordinación con familias y, cuando procede, con otros profesionales especializados.

13. TUTORÍAS Y ASIGNACIÓN PARA EL SIGUIENTE CURSO

- La asignación de aulas a las educadoras se realiza de manera rotativa, garantizando que cada profesional pase por todos los niveles educativos del centro a lo largo de los años.

- La tutora que atiende a un grupo de un año continúa con ese mismo alumnado cuando pasa a la clase de 2 años, incorporando a los nuevos niños/as que se matriculan en ese nivel.
- El ciclo de rotación sigue este orden:
 1. Clase de Caracoles – Clase Elefantes
 2. Clase de Pollitos – Clase Leones
- La educadora que finaliza el ciclo en la clase de Leones desempeña, al año siguiente, funciones de apoyo en todas las aulas, de modo que todo el personal participa en todos los niveles educativos.
- Este sistema permite ofrecer continuidad educativa, favorecer la relación afectiva entre alumnado y educadoras, y mantener una adecuada coordinación pedagógica entre los distintos niveles del centro.

14. APOYOS EN LA ESCUELA

El apoyo en el centro tiene carácter rotativo. A parte de la dirección, será desempeñado por la educadora que, el curso anterior, haya sido tutora del aula de “Leones”, una vez haya completado el ciclo por las cuatro aulas y por la última educadora/maestra incorporada a la escuela.

Las personas encargadas del apoyo deberá conocer y respetar tanto las funciones establecidas por la normativa vigente como aquellas que determine el propio centro.

14.1 Funciones del personal de apoyo

- Colaborar en aquellas actividades previamente planificadas por el equipo educativo.
- Sustituir a las educadoras-tutoras en caso de enfermedad o ausencia.
- Clasificar y archivar las fotografías y vídeos de todas las aulas en la carpeta correspondiente del curso, así como en el disco duro de apoyo.
- Recopilar material bibliográfico u otra documentación de interés para la acción educativa.
- Organizar el material fungible del centro.
- Apoyar en los hábitos de higiene y alimentación en aquellas aulas que lo requieran.
- Acompañar en las salidas fuera del centro.
- Realizar los turnos de patio que le correspondan.
- Colaborar en la preparación y mantenimiento de materiales para las aulas y otras dependencias.
- Archivar y registrar las nuevas adquisiciones de la biblioteca.
- Participar en las funciones propias del equipo educativo.

14.2 Organización del apoyo

Al inicio del curso, la persona de apoyo (tutora leones año anterior) se incorporará a las 9:00 horas en el aula de 1 año ("Caracoles"). Posteriormente, cuando deje de ser necesario el apoyo continuo en esta aula, pasará por el resto de clases para atender posibles necesidades de las otras aulas. El resto de apoyos seguirá el horario aprobado.

14.3 Relación con las familias

La relación directa con las familias corresponde a la tutora de cada grupo. La persona de apoyo deberá mantener una actitud de respeto hacia las decisiones de la tutora y **no contradecirla en presencia de las familias**, evitando así posibles conflictos o malentendidos.

15. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE LA TUTORA

Teniendo en cuenta los imprevistos que pueden producirse en el funcionamiento diario del centro, se establecen las siguientes medidas organizativas para garantizar la adecuada atención al alumnado.

Personal educador

En caso de retraso de una educadora responsable de grupo, la atención al alumnado se organizará siguiendo este orden:

- 1. Educadora de apoyo**
- 2. Dirección**
- 3. Educadora del mismo nivel**

Ausencias de educadora (tutora) con grupo a su cargo

- Ausencia de una persona:**

- 1. Maestra de apoyo**
- 2. Educadora de apoyo**

3. Dirección

Ausencia de dos personas:

1. Maestra de apoyo y educadora de apoyo asumirán la atención de los grupos.
2. Dirección queda de apoyo para todas las aulas.

Ausencia de tres o más personas:

1. El resto de miembros del equipo educativo se harán cargo de los grupos, únicamente durante el tiempo imprescindible de la jornada escolar.
2. Si la situación se prolonga más de un día, se solicitarán instrucciones a la Dirección Territorial.

Personal de cocina

- **Auxiliar de cocina (cocinero/a):**

En caso de ausencia, y si la ayudante de cocina no puede asumir sus funciones, se solicitarán instrucciones a la Dirección Territorial. Mientras tanto, se recurrirá a un servicio de catering, siempre que las circunstancias lo permitan.

- **Ayudante de cocina:**

En caso de ausencia de corta duración, la cocinera asumirá sus funciones, informando a la Dirección Territorial. Si la ausencia es de larga duración se solicitará la substitució a Conselleria y se informará a la Inspecció.

- **Ausencia de ambos (cocinero/a y ayudante):**

Se informará a la Dirección Territorial y se seguirán sus instrucciones. Si no es posible una solución inmediata, se procederá al cierre provisional del servicio de comedor.

Personal de limpieza de la empresa privada y monitores de comedor

Las ausencias u otras incidencias relacionadas con este personal serán gestionadas por la empresa encargada del servicio.

Personal de limpieza de Conselleria

Se solicitará la substitución a Conselleria y se informará a la Inspección.

16. ATENCIÓN AL ALUMNADO

El centro organiza su **atención educativa y sanitaria** siguiendo criterios de seguridad, bienestar y desarrollo integral del alumnado, en coordinación con las familias y respetando la normativa vigente de la Conselleria de Educación y la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

16.1 Periodo de adaptación (en el Plan de acogida)

- Incorporación progresiva: Los niños y niñas se incorporan de manera gradual, respetando sus ritmos de adaptación al centro.

- Coordinación con familias: Durante este periodo, la Dirección y el equipo educativo mantienen comunicación constante con las familias para favorecer una adaptación positiva.

16.2 Rutinas del centro

- **Alimentación:** Se organizan los horarios y la distribución de las comidas, atendiendo a las necesidades específicas de cada niño/a.
- **Descanso:** Se respetan los tiempos de siesta y descanso según la edad y necesidades del alumnado.
- **Higiene:** Se asegura la realización de hábitos de higiene adecuados, con supervisión del personal educativo.

16.3 Salud

El centro sigue la Resolución de 1 de septiembre de 2016, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria en centros educativos para alumnado con problemas de salud crónica, urgencias previsibles y no previsibles, administración de medicamentos y uso de botiquines.

16.3.1 Alumnos con enfermedades crónicas

- La Dirección realizará un registro del alumnado con enfermedades crónicas, con ficha individualizada para cada caso.

- Se coordinará con el centro de salud correspondiente para garantizar la correcta atención sanitaria.
- La familia, el centro y el médico completarán los anexos correspondientes, aportando medicación y autorización para su administración.
- La Dirección será responsable de la custodia, administración y registro de los medicamentos, con la colaboración de las tutoras según sea necesario.

16.3.2 Asistencia sanitaria al alumnado

El centro velará por la atención y el bienestar del alumnado ante cualquier situación relacionada con su salud durante la jornada escolar.

En caso de enfermedad o accidente, se actuará conforme a los siguientes criterios:

- El personal educativo prestará una primera atención básica e inmediata al menor, adoptando las medidas necesarias según la situación.
- Cuando la situación lo requiera, se contactará de forma inmediata con la familia o tutores legales.
- En casos de urgencia, se avisará a los servicios sanitarios correspondientes, priorizando en todo momento la salud del menor.
- El centro acompañará al menor hasta la llegada de la familia o de los servicios sanitarios, garantizando su cuidado y supervisión.

El alumnado no podrá asistir al centro en caso de presentar enfermedades infectocontagiosas o síntomas que puedan suponer un riesgo para el resto de la comunidad educativa, siguiendo las recomendaciones sanitarias vigentes.

Asimismo, el centro fomentará hábitos de vida saludables y adoptará medidas preventivas de higiene y cuidado, adecuadas a la edad del alumnado.

16.3.3 Urgencias previsibles y no previsibles

- La persona presente en el momento de la urgencia actuará siguiendo el procedimiento establecido:
 1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
 2. Indicar que se trata de una alerta escolar.
 3. Proporcionar la localización, persona responsable y teléfono de contacto.
 4. Facilitar datos médicos, síntomas y signos del alumnado.
 5. Seguir las indicaciones médicas recibidas.

16.3.4 Administración de medicamentos

- Los medicamentos que puedan ser administrados por personal no sanitario requerirán:
 - Solicitud de la familia.

- Informe médico de prescripción en horario escolar.
- Consentimiento informado.
- La Dirección custodiará los medicamentos, gestionará su acceso y supervisará la administración, registrando cada intervención.
- El resto de medicamentos se suministrarán por la familia a las 12:30 o 13:00 horas, evitando su administración directa por el centro.

16.3.5 Botiquines

- El centro dispone de botiquines situados en la sala de apoyo y en cocina, a disposición de todo el personal para situaciones de urgencia.

16.3.6 Procedimiento ante síntomas o enfermedades

- Si un niño/a presenta síntomas de enfermedad durante la jornada, se avisará a las familias para que lo recojan.
- En caso de fiebre superior a 38°C, recogida obligatoria lo antes posible.
- En caso de diarrea, fiebre o enfermedades contagiosas (como varicela, manos-pies-boca o piojos), el alumnado deberá permanecer en casa durante todo el periodo de enfermedad.
- Para reincorporarse al centro, la familia aportará un documento acreditativo de que el niño/a ya no padece la enfermedad.

17. MEDIOS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

El centro educativo garantizará una comunicación fluida, eficaz y transparente con las familias y con el conjunto de la comunidad educativa, mediante el uso de distintos medios de difusión.

Se considerarán medios oficiales de comunicación del centro:

- Circulares informativas y comunicaciones escritas enviadas por mail dirigidas a las familias.
- Se establecen tutorías individuales y reuniones periódicas con las familias para informar sobre el progreso del alumnado y coordinar actuaciones educativas.
- Tablones informativos ubicados en el centro.
- Plataforma digital TEAMS, WebFamilia, correo corporativo del equipo educativo y correo corporativo de la escuela .
- Página web del centro: <https://portal.edu.gva.es/santainfancia/>

Toda la información transmitida a través de estos canales tendrá carácter oficial, por lo que las familias deberán revisarlos de manera periódica.

El centro se compromete a comunicar con la debida antelación toda aquella información relevante relacionada con el funcionamiento del centro, actividades, avisos o incidencias, salvo en situaciones de carácter urgente.

En relación con la **difusión de imágenes, vídeos o datos del alumnado:**

- Se respetará la normativa vigente en materia de protección de datos personales y derechos de imagen.
- No se publicará ningún material que incluya al alumnado sin la autorización previa y expresa de las familias o tutores legales.

Asimismo, se solicita a las familias un uso responsable de los medios de comunicación, evitando la difusión no autorizada de imágenes, vídeos o información que afecte a otros menores o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

18. SERVICIOS DEL CENTRO

El centro ofrece una serie de servicios complementarios para atender las necesidades del alumnado y facilitar la organización de las familias, garantizando la calidad y la seguridad en su prestación.

18.1 Comedor escolar

El centro dispone de servicio de comedor escolar como complemento a la jornada educativa, con carácter voluntario para las familias. En la etapa de Educación Infantil 0–3, este servicio adquiere un papel especialmente relevante, al formar parte de la atención integral del alumnado y de la adquisición de hábitos básicos.

El comedor escolar tiene como finalidad garantizar una alimentación equilibrada y adecuada a la edad de los niños y niñas, respetando sus ritmos individuales.

El comedor constituye un espacio educativo en el que se fomentan hábitos de higiene, autonomía progresiva, descanso y socialización en un ambiente seguro y afectivo.

El servicio se prestará en el horario establecido por el centro, adaptándose a las rutinas propias de esta etapa. Durante este tiempo, el alumnado estará atendido en todo momento por el personal responsable, que velará por su bienestar físico y emocional.

Los menús serán equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales de la primera infancia. Se respetarán las pautas individuales relacionadas con la introducción de alimentos, texturas, u otras necesidades específicas. Las familias deberán facilitar la información necesaria al inicio del curso y mantenerla actualizada.

Se atenderán dietas especiales por motivos médicos, culturales o religiosos, siempre que estén debidamente justificadas. En caso de alergias o intolerancias alimentarias, será imprescindible la presentación de informe médico.

Durante el tiempo de comedor se trabajarán hábitos como el lavado de manos antes y después de las comidas, el uso adecuado de utensilios, la progresiva autonomía en la alimentación y las normas básicas de convivencia en la mesa.

Tras la comida, el centro organizará el tiempo de descanso o siesta, respetando las necesidades individuales de cada niño o niña. Se garantizará un ambiente adecuado de tranquilidad, higiene y supervisión.

El servicio de comedor cuenta con el personal necesario para su correcto funcionamiento.

En cada aula intervienen dos monitoras de comedor, junto con la tutora del grupo, quienes atienden directamente al alumnado durante la comida.

Sus funciones comprenden la atención directa durante la ingesta, el acompañamiento educativo, la supervisión constante del alumnado, así como el apoyo en los momentos posteriores de descanso.

Las familias deben respetar los horarios establecidos y comunicar con antelación las ausencias del alumnado. La utilización del servicio implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro.

18.1.1 Cuotas del servicio de comedor

El servicio de comedor escolar es de carácter voluntario y su utilización conlleva el abono de la cuota correspondiente, establecida conforme a la normativa vigente.

El importe del comedor será fijado por la administración educativa cada año, en función de la renta familiar. Según la ayuda concedida, las familias abonarán total o parcialmente, o nada el coste del servicio de comedor.

Las familias deberán aportar las rentas de la unidad familiar dentro de los plazos establecidos. Deben comunicar a la escuela cualquier cambio en su situación económica o familiar que pueda afectar a la concesión de la ayuda.

El impago de las cuotas, así como el incumplimiento de las condiciones establecidas, supondrá la baja en el servicio.

Personal:

- El personal del centro que desee hacer uso del comedor abonará, mediante ingreso en la cuenta de la escuela por día, el precio del mismo menú que el alumnado (4'35€ por día).

Alumnado:

- La cuota del alumnado se obtiene de la renta de la unidad familiar. Se abona mensualmente telemáticamente en el enlace: <https://atv.gva.es>

Una vez pagado ,las familias han de presentar cada mes el justificante de pago en Dirección.

18.1.2 Alergias e intolerancias:

- Las familias deberán informar a la tutora si algún niño/a presenta alergia o intolerancia alimentaria. Aportar el informe médico.
- Las alergias e intolerancias se reflejarán en un cartel visible en la pared del comedor, preferiblemente con foto del alumno/a afectado, y también se indicará en la cocina.
- Se adoptarán todas las medidas necesarias para prevenir riesgos alimentarios.

18.1.3 Adaptación a religiones:

- El menú se adaptará según las necesidades religiosas del alumnado, respetando las restricciones pertinentes, sin modificar el menú general.

- La escuela posee el certificado Halal.
- Se recuerda que el servicio de comedor no es obligatorio y su uso depende de la decisión de las familias.

18.2 Actividades complementarias

A lo largo del curso, el centro organiza actividades y salidas complementarias que enriquecen la rutina diaria y los espacios habituales de aprendizaje. Fomentan la socialización, el aprendizaje práctico y la participación del alumnado en experiencias educativas enriquecedoras.

La planificación y organización de estas actividades se realiza por acuerdo del equipo educativo, siendo flexible y adaptada a las necesidades del alumnado.

La participación en estas actividades será voluntaria y siempre en coordinación con las familias.

1er trimestre

- Castañera: merienda de frutos del otoño en los patios con la visita de la Castañera.
- Visita del Paje Real: organizada con la colaboración de la AFA.
- Fiesta de Navidad: festival de canciones interpretado por los padres y madres.
- Merienda de chocolate con churros.

- Último día antes de vacaciones de Navidad: visita de los Reyes Magos con sus pajes y entrega de un detalle al alumnado, con la colaboración con la AFA.

2º trimestre

- Carnaval: con photocall y participación de las familias, coordinado con la AFA.
- Semana de las profesiones: familias voluntarias explican a los niños/as en qué consiste su trabajo.
- Pascua y Mona: merienda monera en el patio.
- Granja móvil: actividad educativa y lúdica en el centro.

3er trimestre

- Semana del libro: actividades con cuentacuentos y colaboración de la AFA.
- Desfile de moros y cristianos: montaje en colaboración con la AFA.
- Graduación del alumnado de 2 años: montaje con participación de las familias como espectadores, en coordinación con la AFA.
- Fiesta de agua: celebración el día antes del último día de escuela antes de vacaciones de verano.

Autorizaciones y participación familiar

- Para todas las salidas y actividades externas, se requerirá autorización por escrito de los padres o tutores legales, confirmando la participación de ambos progenitores cuando corresponda.

- Las actividades se realizan fomentando la colaboración de la AFA y las familias, garantizando siempre la seguridad y el bienestar del alumnado.

19. USO DE INSTALACIONES

19.1 Uso adecuado de los espacios.

La escuela infantil se caracteriza por ofrecer un ambiente acogedor, seguro, estable y estéticamente agradable, que favorezca el bienestar del alumnado y permita su desplazamiento autónomo con las garantías necesarias de seguridad.

Todos los espacios del centro tienen carácter educativo, no limitándose únicamente a las aulas. Por ello, se promoverá el aprovechamiento integral de las instalaciones, organizando su uso bajo criterios de multifuncionalidad, coordinación y planificación, mediante el establecimiento de turnos y estrategias acordadas por el equipo educativo.

Aulas

Cada una de las cuatro aulas está asignada a un grupo, siendo su uso prioritario para el mismo, aunque podrán utilizarse para reuniones con familias, tutorías u otras actividades, previo acuerdo del equipo educativo.

Las aulas contarán con una organización flexible que incluirá los siguientes espacios: zona de encuentro, zona de movimiento, zona de biblioteca, zona de construcciones, zona de juego simbólico, rincones o talleres variables y aseo.

Los aseos, aunque asignados a cada grupo, podrán ser utilizados por todo el alumnado en función de las necesidades y proximidad (patio, comedor, dormitorio, etc.).

Las aulas del alumnado de 1 año serán utilizadas también como dormitorio. Asimismo, desde la pandemia, las comidas del alumnado se realizan en sus respectivas aulas.

Recibidor

Se concibe como un espacio multifuncional destinado a:

- Recepción y espera de familias y visitantes
- Desarrollo de actividades educativas
- Información a las familias
- Ambientación de proyectos y celebraciones

Pasillo

Podrá utilizarse como espacio de juego en situaciones meteorológicas adversas, permitiendo el uso de triciclos, coches o patinetes.

Dormitorio / Sala de usos múltiples

Este espacio tendrá diferentes usos:

- Dormitorio para el alumnado de 2 años, con espacios diferenciados por grupo y elementos identificados individualmente.
- Actividades de psicomotricidad y expresión corporal, organizadas mediante turnos o reserva previa.
- Actividades de experimentación.
- Actividades de luz negra.
- Espacio alternativo de patio en caso de mal tiempo.

- Desarrollo de actividades grupales o individuales.
- Realización de reuniones, charlas o asambleas con familias.

Patios

Se utilizarán para el juego libre, actividades de psicomotricidad, talleres y celebraciones o encuentros del centro.

Comedor

Su uso habitual está restringido al personal del centro, aunque podrá destinarse a actividades educativas o comunitarias como talleres o reuniones de la AFA.

Cocina y zona de servicio

Espacios de uso exclusivo del personal de cocina. Se estructuran en zonas diferenciadas (almacén, preparación y limpieza). El acceso está restringido.

Dependencias de uso restringido

Incluyen el cuarto de mantenimiento, cuarto de limpieza, sala de apoyo y despacho, destinados exclusivamente al personal del centro para tareas organizativas, educativas, administrativas y de mantenimiento.

19.2 Responsabilidad sobre materiales

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán hacer un uso responsable de los materiales e instalaciones del centro.

El profesorado será responsable de:

- Supervisar el uso adecuado del material por parte del alumnado.

- Garantizar su conservación y correcto almacenamiento.
- Comunicar cualquier deterioro o necesidad de reposición.

El alumnado utilizará los materiales bajo la supervisión del personal educativo, fomentando actitudes de cuidado, orden y respeto.

Por su parte, el personal de limpieza se encargará de la higiene diaria del mobiliario y de la limpieza de aquellos materiales que así lo requieran. Para facilitar esta labor, el personal educativo deberá dejar las aulas en condiciones de orden adecuadas al finalizar la jornada. Al término del curso escolar, el equipo educativo procederá al vaciado de las aulas, permitiendo al personal de limpieza realizar una limpieza en profundidad del material. Posteriormente, dicho material será revisado, clasificado y organizado, retirando aquellos elementos que no sean aptos para su uso (por deterioro, antigüedad u otras causas). Finalmente, se dejará limpio, ordenado y correctamente empaquetado en las aulas.

19.3 Respeto de las normas de seguridad

El uso de las instalaciones deberá realizarse siempre respetando las normas de seguridad establecidas por el centro.

Se garantizará que:

- Los espacios estén adaptados a las características del alumnado.
- Se eviten situaciones de riesgo mediante la supervisión constante.
- Se respeten las limitaciones de acceso a zonas restringidas.
- Se mantengan condiciones adecuadas de higiene y seguridad.

Todo el personal velará por el cumplimiento de estas normas, contribuyendo a crear un entorno seguro para toda la comunidad educativa.

20. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El centro garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, con el objetivo de asegurar un entorno seguro tanto para el alumnado como para el personal.

Todo el personal del centro debe de:

- Hacer un uso adecuado de los materiales e instalaciones, evitando situaciones de riesgo.
- Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas en el centro.
- Comunicar de forma inmediata cualquier situación de riesgo, incidencia o desperfecto que pueda comprometer la seguridad.
- Mantener despejadas las vías de evacuación y respetar la señalización de seguridad.

El equipo educativo prestará especial atención a la prevención de riesgos en el uso de materiales por parte del alumnado, adaptando su utilización a la edad y características evolutivas de los niños y niñas.

Asimismo, el centro promoverá la formación e información del personal en materia de prevención de riesgos laborales, así como la adopción de medidas de emergencia y evacuación cuando sea necesario.

21. SEGURIDAD Y PROTOCOLOS

21.1 Plan de autoprotección

El centro dispone de un Plan de Autoprotección cuyo objetivo es garantizar la seguridad de todo el alumnado y personal ante cualquier situación de riesgo.

Dicho plan contempla:

- La señalización adecuada de las vías de evacuación y salidas de emergencia
- La asignación de funciones específicas al personal del centro
- Los recorridos de evacuación establecidos para cada espacio
- Los puntos de encuentro seguros fuera del edificio

El plan será conocido por todo el personal del centro y se adaptará a las características del alumnado, teniendo en cuenta su edad y nivel de autonomía.

Además, el centro cuenta con un **protocolo de actuación en caso de emergencias exteriores**, especialmente ante fenómenos meteorológicos adversos, que establece las medidas organizativas y de protección necesarias para garantizar la seguridad del alumnado y del personal.

21.2 Simulacros periódicos

Se realizarán el simulacro de evacuación una vez al año, con el fin de:

- Familiarizar al alumnado y al personal con las normas de actuación.
- Comprobar el correcto funcionamiento del Plan de Evacuación.
- Detectar posibles mejoras en la organización y respuesta ante emergencias.

Los simulacros serán evaluados posteriormente por el equipo educativo, introduciendo las mejoras necesarias para garantizar su eficacia.

21.3 Situaciones de emergencia

Con el fin de afrontar posibles situaciones de emergencia, en el Plan de Autoprotección, se recogen las medidas de actuación necesarias para garantizar la seguridad del alumnado y del personal.

De manera general, la actuación ante una emergencia seguirá la siguiente secuencia:

Detección → Alerta → Señal de alarma → Aviso al 112

La persona que detecte la emergencia deberá comunicarlo inmediatamente a la Dirección del centro, quien asumirá la función de Coordinación General y determinará las actuaciones a seguir.

Una vez se dé la señal de alarma, el personal actuará conforme a las siguientes directrices:

Funciones generales

- Dirección (Coordinación General):

Activar la señal de alarma, organizar la intervención y realizar el aviso al 112.

- Personal de apoyo:

Transmitir las instrucciones al resto del personal, revisar las aulas (cerrando puertas y ventanas tras comprobar que no haya personas en su interior) y dirigirse al punto de encuentro.

- Tutoras:

Evacuar al alumnado de forma ordenada y segura hacia el punto de encuentro establecido.

- Personal de mantenimiento:

Acudir al despacho para recibir instrucciones y, salvo indicación contraria (heridos u otras incidencias), colaborar en la evacuación del alumnado hacia el punto de encuentro.

- Personal de cocina:

- La cocinera cerrará el gas, siempre que sea posible, y comprobará que no quede nadie en el comedor ni en la zona de servicio. Posteriormente, prestará apoyo al aula correspondiente.
- El personal ayudante colaborará con el aula asignada.

- Personal de limpieza:

Colaborará en la evacuación del alumnado, prestando apoyo a las aulas asignadas según la organización establecida.

El personal de cocina, limpieza y apoyo acudirá al despacho para recibir instrucciones cuando se active la alarma. En caso de disponer de sistema de megafonía, el aviso se realizará también por este medio.

Indicaciones generales de seguridad

- No se deberá cortar el suministro eléctrico, ya que podría interrumpir las comunicaciones con el exterior.

- Se procederá al cierre del gas (situado en el exterior de la cocina) siempre que sea posible.
- Se cerrarán puertas y ventanas tras comprobar que no queda nadie en el interior, con el fin de evitar la propagación del fuego u otros riesgos.

21.4 Registro

El centro realizará un informe de valoración tras cada simulacro, que será registrado en la plataforma OVICE (ficha 4), en el que se recogerá toda la información relevante sobre lo sucedido en relación con la seguridad, el funcionamiento de las instalaciones y el bienestar del alumnado.

Este informe tendrá como finalidad realizar un seguimiento adecuado de las actuaciones llevadas a cabo, facilitar la toma de decisiones y contribuir a la mejora continua, previniendo situaciones similares en el futuro.

22. COMPETENCIAS DE LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD

El centro educativo colaborará con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en todo aquello que sea necesario para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad tendrán, entre otras, las siguientes competencias en relación con el centro:

- Actuar ante situaciones que puedan suponer un riesgo para la integridad física de las personas o para la seguridad del centro.
- Intervenir en casos de emergencia, alteración del orden público o situaciones de especial gravedad.

- Colaborar en la prevención de conductas de riesgo mediante programas de sensibilización y educación (cuando proceda).
- Recibir y gestionar denuncias o comunicaciones relacionadas con hechos ocurridos en el entorno escolar.
- Coordinarse con el equipo directivo en aquellas actuaciones que requieran su intervención.

La dirección del centro será la responsable de solicitar la intervención de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad cuando la situación lo requiera, así como de facilitar la información necesaria para su actuación, siempre respetando la normativa en materia de protección de datos.

Ante una situación grave que requiera intervención urgente cualquier miembro del personal , podrá contactar con los servicios de emergencia, informando inmediatamente a la dirección del centro.

23. SITUACIONES DE NO CONVIVENCIA DE LOS PROGENITORES

En los casos de no convivencia de los progenitores, el centro actuará conforme a la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, que establece las instrucciones aplicables en situaciones de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

A tal efecto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El régimen de custodia y patria potestad vendrá determinado por el convenio regulador o resolución judicial. En caso de patria potestad compartida, ambos

progenitores podrán tomar decisiones en beneficio del menor. En situaciones de desacuerdo, deberán acudir al órgano judicial competente.

- El centro actuará conforme a las resoluciones judiciales vigentes. Es obligación de las familias aportar y mantener actualizada la documentación correspondiente (sentencias, convenios reguladores, órdenes de protección, medidas cautelares, etc.).
- No tendrán validez, a efectos organizativos del centro, documentos que no estén respaldados por resolución judicial (denuncias, escritos privados, comunicaciones entre partes, etc.).
- Todo el personal del centro colaborará con las administraciones públicas cuando así sea requerido.

Admisión y baja del alumnado

- La solicitud deberá incluir los datos y la firma de ambos progenitores, salvo en los casos en que uno de ellos tenga limitada la patria potestad.
- El mismo criterio se aplicará para la tramitación de la baja.

Derecho a la información

- Siempre que la patria potestad no esté limitada, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información.
- El centro facilitará por duplicado, cuando sea necesario, información relativa a: informes pedagógicos, tutorías, calendario escolar, horarios, becas, comedor, autorizaciones, asistencia, incidencias, así como cualquier situación relevante (accidentes, indisposición, urgencias médicas, etc.).

Recogida y entrega del alumnado

- Cada progenitor podrá recoger al menor o autorizar por escrito a terceras personas.
- En ausencia de autorización expresa, el alumnado solo será entregado a sus progenitores.

Participación en el centro

- Ninguno de los progenitores podrá impedir la asistencia del otro a reuniones o tutorías convocadas por el centro.
- Ambos progenitores tienen derecho a participar en la vida escolar del menor en igualdad de condiciones, siempre que no exista resolución judicial que lo limite.

24. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Con el fin de garantizar el buen funcionamiento del centro, se establecen las siguientes normas:

- **Vestuario:**

El alumnado deberá acudir con ropa cómoda y adecuada, evitando elementos que dificulten su autonomía (botones, tirantes, cinturones, etc.). Se recomienda el uso de babi para actividades plásticas. Deberán traer una mochila o bolsa con al menos dos mudas completas. Toda la ropa deberá estar marcada con el nombre y adaptada a la climatología de la estación que nos encontremos.

- **Juguetes y objetos personales:**

No está permitido traer objetos o juguetes de casa. El centro no se responsabiliza de pérdidas o deterioros.

- **Alimentación:**

El alumnado no podrá acceder al centro con ningún tipo de alimento. Deberá acudir desayunado desde casa.

- **Comunicación de cambios:**

Las familias deberán informar de cualquier cambio relevante (domicilio, teléfono, situación familiar, etc.).

- **Prohibición de fumar:**

No está permitido fumar en el recinto escolar ni en un perímetro inferior a 100 metros del mismo.

- **Asistencia:**

La inasistencia no justificada durante un período de 15 días, o la asistencia irregular sin causa justificada, podrá suponer la pérdida de la plaza, previa comunicación a la familia.

La baja del alumnado deberá formalizarse mediante la firma de los progenitores.

- **Animales de compañía:** Queda prohibido el acceso de animales de compañía a las instalaciones.

25. ACCESO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA

De acuerdo con la Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, el acceso de animales de compañía a los centros educativos puede comportar riesgos higiénicos, sanitarios y de seguridad, especialmente en alumnado de corta edad.

Por ello, en el centro queda prohibido el acceso de animales de compañía a las instalaciones.

Como excepción, se permitirá:

- La participación puntual de animales en actividades educativas organizadas por el centro o la AFA, siempre bajo control y cumpliendo las condiciones sanitarias y de seguridad.
- El acceso de perros de asistencia, debidamente acreditados, que acompañen a personas con discapacidad y cumplan la normativa vigente.

El centro dispone de señalización visible en los accesos informando de esta prohibición.

26.REUNIONES Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

26.1 Reuniones con las familias

De acuerdo con lo establecido en el ROF, el centro realiza obligatoriamente tres tipos de reuniones con las familias por curso, con el objetivo de favorecer la participación y mantener una comunicación fluida sobre la evolución del alumnado:

1. Reunión general inicial:

La Dirección convoca a todas las familias a una reunión colectiva a comienzos de curso, en la que se informa sobre:

- Organización del equipo educativo y tutorías.
- Listas de alumnado por aula.
- Principios generales del Proyecto Educativo del Centro (PEC) y del Reglamento de Organización y Funcionamiento (NOF).
- Funcionamiento del comedor, pagos y otras cuestiones generales.

Posteriormente, cada educadora realiza una reunión en su aula para tratar aspectos específicos: periodo de adaptación, fecha de incorporación del alumnado, materiales necesarios, y firmar las autorizaciones para el uso de la imagen y recogidas anticipadas.

2. Entrevistas individuales antes de la incorporación:

Cada familia completa el documento de Historia Personal del alumnado elaborado por la Conselleria, para que el centro conozca el entorno familiar, características del niño/a, antecedentes médicos y necesidades individuales. Estas entrevistas permiten recoger información relevante y orientar adecuadamente el proceso de adaptación.

3. Reuniones trimestrales:

Cada educadora convoca reuniones trimestrales para informar sobre el funcionamiento de la clase y la evolución del alumnado, especialmente al finalizar el periodo de adaptación, el control de esfínteres y a final de curso.

Durante estas reuniones se entrega un informe del alumnado correspondiente al primer y último trimestre.

4. Tutorías individuales:

Se asigna un día semanal para atender consultas de las familias sobre cualquier aspecto que afecte al alumnado. Además, se mantiene un contacto directo y continuo durante el curso entre educadoras y familias.

5. Alumnado con Necesidades Educativas Especiales (N.E.A.E.):

La educadora informa a la familia de las observaciones realizadas. Si procede, se sugiere la valoración pediátrica, que permitirá la derivación al centro de **atención**

temprana. En el supuesto que se confirme la sospecha, se pondrá en conocimiento del coordinador/a territorial de orientación. Este pasará el informe al equipo de orientación para la elaboración del informe previo a la escolarización del segundo ciclo, determinando los apoyos necesarios.

26.2 Evaluación del alumnado

La evaluación se realiza de manera continua y sistemática, considerando las siguientes dimensiones:

- Evaluación continua: seguimiento diario de las habilidades, destrezas y necesidades de cada niña/o, registrando los avances y dificultades.
- Seguimiento del desarrollo: observación de la evolución cognitiva, social, emocional y motriz del alumnado a lo largo del curso.
- Evaluación interna del centro: análisis del funcionamiento del aula y del centro en general, con el objetivo de ajustar estrategias educativas, materiales y recursos a las necesidades del alumnado.

27. ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Para garantizar que el Reglamento de Organización y Funcionamiento se mantiene vigente y adaptado a las necesidades del centro, se establece el siguiente procedimiento de actualización:

- **Revisión anual:**

El documento será revisado al menos una vez al año por el equipo directivo y el equipo educativo, con el fin de detectar posibles mejoras o adaptaciones necesarias.

- **Aprobación por el Consejo Escolar:**

Cualquier modificación o actualización deberá ser sometida a la aprobación del Consejo Escolar del centro antes de su entrada en vigor.

- **Entrada en vigor:**

El NOF actualizado entrará en vigor una vez haya sido aprobado formalmente por el Consejo Escolar y se comunique a toda la comunidad educativa.

28. LEGISLACIÓN

- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- Decreto 2/2009, de 9 de enero, del Consell, por el cual se establecen los requisitos mínimos que tiene que conseguir los centros que imparten el Primer Ciclo de Educación Infantil
- RD 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 2/2009, de 9 de enero, del Consell, por el 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, del 27 de julio, del Consell, por el que se desarrolla los principios de equidad e 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.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de ella organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia del sistema educativo valenciano.
- Decreto 234/2022, de 30 de diciembre del Consell, por el que se regula las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcional dependiendo de la Conselleria de educación, Cultura y Deporte: permisos y licencias.
- Resolución del 27 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se dictan las instrucciones para la organización y el funcionamiento de la escuelas infantiles de primer ciclo de titularidad de la Generalitat Valenciana.

- Resolución de 16 de julio de 2025, del secretario autonómico por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de primer ciclo de titularidad de la Generalitat durante el curso académico 2025-2026.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Orden 21/2009, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de primer ciclo de titularidad pública.
- 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 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

29. DISPOSICIÓN FINAL

Estas Normas de Organización y Funcionamiento serán de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del centro.