

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Escoles Infantils Municipals d'Alzira



Instruccions d'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de primer cicle durant el curs acadèmic 2025-2026

ÍNDEX

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

2. PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1. Accés al centre

3.2. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

3.3. Atenció a l'alumnat en cas d'absència de l'equip educatiu d'Educació Infantil

3.4. Participació de les famílies, AFA i Consell escolar

3.5. Salut i seguretat en les escoles infantils de primer cicle

3.6. Protocol d'alimentació amb llet materna en escoles infantils de primer cicle

3.7. Assistència sanitària a l'alumnat

3.8. Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció de les escoles infantils de primer cicle

3.9. Prevenció de riscos laborals en el sector docent

4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

4.1. Els espais de l'escola, cura i normativa.

4.2. Programa anual de menjador escolar

4.3. Planificació anual d'activitats complementàries i extraescolars.

4.4. Programa anual de formació permanent de centre.

4.5. El pla d'actuació per a la millora

4.6. Les programacions d'aula

4.7. Memòria de final de curs

5. PERSONAL DOCENT I PAS

5.1. Plantilla de personal docent

5.2. Personal de servicis

6. AVALUACIÓ

6.1. Característiques de l'avaluació

6.2. L'observació i la documentació pedagògica

6.3. Informes d'aprenentatge individualitzats

6.4. Documents oficials d'avaluació

6.5. Comunicació als pares, mares o tutors legals

7. ALUMNAT

8. MATRÍCULA

9. PRÀCTIQUES EN ESCOLES INFANTILS DE PRIMER CICLE

INTRODUCCIÓ

Aquest document recull les **Normes d'Organització i Funcionament dels centres d'Educació Infantil de Primer Cicle Municipals d'Alzira**. La primera edició del present document va ser aprovada el Juny de 2025. Per tal de ser coherents amb la realitat dels nostres centres i amb el seu creixement, aquestes normes aniran sent ampliades i/o modificades sempre que les circumstàncies ho requereixen.

Les normes d'organització i funcionament són de compliment obligatori i inclouen el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa.

- a) L'organització que possibilita la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) L'organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.
- c) Els procediments d'actuació del Consell Escolar
- d) L'organització dels espais del centre.
- e) L'adequació de la redacció corresponent, si és el cas, per a donar compliment als principis de coeducació.

Es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyances no universitàries de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues (DOGV 8490, 20.02.2019).

1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE

Establir una sèrie de **normes de convivència** és bàsic per poder conviure a les nostres escoles. Un dels principis del nostre Projecte Educatiu de Centre és la importància de mirar-nos i vincular-nos, abans de res, com a persones dins de la comunitat, és important que tinguem present que cada persona, dins de la comunitat, té atorgades unes funcions segons el lloc que ocupa: mestre o mestra, família, infant, personal no docent, direcció...

Aquest document es trasmet a tota la Comunitat Educativa per tal que siga un instrument més **regulador de la convivència** en les escoles municipals.

LLENGUA VEHICULAR AL CENTRE.

Atés que el nostre centre no té la obligatorietat de definir la llengua d'ús intern, que no hi ha requisit lingüístic per a accedir a les tutories, i disposem de dos llengües oficials al nostre territori, no cap assenyalar cap llengua d'ús exclusiu.

Coincideix que la pràctica totalitat de les educadores domina el valencià, ja que és la seua llengua materna, per aquest motiu tenen competència per a utilitzar-lo a tots els àmbits de l'escola.

2. PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC

Les escoles infantils municipals compten amb un pressupost municipal que varia segons l'exercici anual.

Les diferents partides pressupostàries són:

- Reparació, manteniment i conservació de les escoles infantils
- Suministre vestuari escoles infantils
- Suministre aliments escoles infantils
- Suministre productes neteja escoles infantils
- Altres suministres escoles infantils

A més està la bestreta de Caixa fixa amb la qual es compra amb tarjeta bancària.

3. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Consideracions generals

Les normes que regulen l'organització i el funcionament del centre, en matèria d'igualtat i convivència, tindran en compte el marc legal que concreta el model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius, i es desenrotllaran al voltant de tres eixos: la perspectiva comunitària, la participació de tots els membres de la comunitat educativa i l'accessibilitat

3.1. Accés al centre

Els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar i serà el centre, segons la seua autonomia, el que establisca el protocol d'accés.

HORARI DE L'ALUMNAT I ENTRADES I EIXIDES DE L'ESCOLA

L'**horari lectiu** dels infants és de 9.00 a 16.30h

Ampliació horaria de 8 a 9

De 8.00 a 9.30 és la franja d'acollida de matí, amb els següents trams d'entrada 8.00- 8.30- 9.00- 9.30. L'**espai de migdia** (menjador escolar) és de 12.30 a 13.30. La migdiada, de 13.30 a 15.00; i de 16.00 a 16.30, la recollida dels infants.

És important tenir present que cap família podrà accedir a l'escola abans de les 8.00, que és l'hora en què s'obrirà la porta principal per accedir al servei d'acollida de matí. En relació a l'eixida de vesprada, cap família podrà romandre a l'escola més enllà de les 16.30.

En cas de no arribar a temps a la **recollida de l'infant**, l'escola procedirà de la següent manera: i si la família arribar tard a la sortida de l'acollida a les 16.30, l'escola contactarà primer amb la família i, en cas de no rebre resposta i de repetir-se aquesta situació, amb el Departament d'Educació i Serveis Socials perquè se'ns indique sobre com procedir.

EIXIDES DE L'ESCOLA I AUTORITZACIONS

A l'inici de l'escolaritat de cada infant, la seva **família emplenarà un carnet** que haurà de mostrar en l'escola per poder emportar-se l'infant i si no es considera suficient es cridarà a la família per confirmar.

Per **autoritzar puntualment** a una persona per recollir a un infant es pot fer escrivint a l'escola per l'agenda electrònica o avisant telefònicament, s'haurà d'indicar el parentiu, nom complet i DNI de la persona que vinga.

ABSÈNCIES DELS INFANTS

Les famílies han de justificar, a través de l'agenda electrònica o telefònicament, les absències dels infants; sempre que siga possible, agraiem que se'ns avise de manera anticipada.

Les famílies dels infants que hagen de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola.

ACOMPANYAMENT FAMILIAR ALS INFANTS A L'INICI DE LA SEUA ESCOLARITAT

Des de les EIMA es dona molta importància l'acompanyament dels infants per part de la seua família en l'inici de l'escolaritat. El Projecte Educatiu de l'escola, vetllant per les necessitats autèntiques de la infància, ha establert com a norma de centre que els primers dies d'escola tots els infants hauran d'estar acompanyats per un familiar o una persona de referència amb qui tinguen un vincle estret i proper, i cap infant es podrà quedar a l'escola aquests primers dies sense aquest acompanyament.

D'altra banda, el temps d'acollida i integració a l'escola de cada infant és diferent; és per aquest motiu que cada infant puga ser acompanyat o acompanyada per un familiar el temps que ho necessite, afavorint així un temps d'acollida serè i cuidat, en horari de 9h a 11h.

3.2. CRITERIS PER LA CONFECCIÓ DE GRUPS DE L'ALUMNAT

La direcció confeccionarà els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

- a) Els grups seran homogenis quant al nombre, amb paritat de xiquets i xiquetes.
- b) Es respectarà la ràtio tutor/alumne segons la normativa vigent.

AULES 1-2 ANYS	13 ALUMNES
AULES 2-3 ANYS	20 ALUMNES
AULES MIXTES 1-3 ANYS	15 ALUMNES

CANALS DE COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

En cap cas la comunicació escola família es farà a través de **WhatsApp**. Per tant, la mestra o educadora de l'escola no es pot posar en contacte amb una família a través d'aquesta aplicació de mòbil, com tampoc cap família pot contactar a través del WhatsApp.

Tot i que els grups de WhatsApp, en el seu origen, són iniciatives de les famílies, l'escola regula el seu ús creant uns grups específics de WhatsApp per any de naixement i per Escola Infantil. Aquests són merament informatius.

3.3. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DE L'EQUIP EDUCATIU

Les mestres han de tenir elaborada la **programació de les activitats** a dur a terme.

Es farà càrrec del grup la educadora de suport fins que des del Departament de Personal envien substitut/a.

Serà també la persona de suport la que s'encarregue d'orientar al mestre o a la mestra que es farà càrrec de la substitució.

3.4. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

ASSOCIACIÓ FAMÍLIES D'ALUMNES - AFA

Les activitats pròpies de l'AFA :

- Donar suport i assistència als seus associats, associades i alumnes de l'escola, mitjançant la programació i organització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Facilitar la col·laboració de l'escola en l'àmbit social, cultural i econòmic de l'entorn.
- Promoure les activitats de formació de les famílies.

Es realitzarà una **tasca conjunta** entre la direcció del centre, l'equip educatiu i la junta de l'AFA per animar a les famílies de l'escola a participar en aquestes comissions.

El clima de les relacions amb les famílies ha de ser sempre cordial, educat i professional.

CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan de participació dels diferents membres de la comunitat escolar en el govern del centre.

RESOLUCIÓ de 30 de setembre de 2025, de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual es convoquen les eleccions per a la renovació o constitució dels consells escolars de centres docents no universitaris de la Comunitat valenciana, sostinguts amb fons públics, l'any 2025.

DECRET 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat valenciana, sostinguts amb fons públics.

En el curs escolar 2025-2026 hauran eleccions al consell escolar el dia 19 de novembre de 2025.

La **composició del Consell Escolar** és:

- a. El director o la directora del centre, que n'és president o presidenta.
- b. Un o una representant de l'ajuntament.
- c. Una mestra per escola
- d. Un membre independent de les famílies
- e. Un o una representant del personal de serveis del centre.

Funcionament

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament una vegada al trimestre

La convocatòria de les reunions ordinàries i extraordinàries serà tramesa per la directora a les persones que formen el consell amb una antelació mínima de 48 hores. Llevat del cas d'urgència apreciada pel president o per la presidenta, la qual es farà constar a la convocatòria.

El quòrum necessari perquè tinga validesa una reunió serà el de la majoria absoluta dels seus o de les seves components i també caldrà la presència del president o de la presidenta i si no hi hagués quòrum, l'òrgan es constituirà en segona convocatòria una hora després de l'assenyalada per la primera.

3.5. SALUT I SEURETAT

D'acord amb el que s'establix en l'article 78 del Decret 253/2019, a les escoles infantils de primer cicle, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran el que s'establix en la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desenrotllada per les conselleries competents en estes matèries.

L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del qual puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei 10/2014, de 29 de desembre de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril.

No es requerix presentar l'informe sanitari en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana

Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció en l'horari escolar. Entregaran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari.

3.6. PROTOCOL D'ALIMENTACIÓ AMB LLET MATERNA EN ESCOLES INFANTILS

L'article 55.4 de la Llei 10/2014 de 29 de desembre, de Salut de la Comunitat Valenciana. Les escoles infantils municipals facilitaran l'alimentació dels xiquets i xiquetes lactants i el manteniment de la lactància materna.

3.7. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA DE L'ALUMNAT

El personal de l'escola no **administrarà medicaments. Únicament s'administraran en casos excepcionals com convulsions febrils i malalties cròniques.**

-Cada infant tindrà el seu **protocol d'actuació**, així com la seva medicació.

-En cas de que un alumne al·lèrgic o una alumna al·lèrgica es trobe en una **situació d'emergència**, el primer que es farà és cridar al 112. Tot seguit, o al mateix temps es cridarà a la família.

ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT

L'escola mantindrà una **farmaciola** amb l'equipament bàsic establert pel Departament de Sanitat, per atendre primeres cures. Al l'arxiu de cada infant hi ha una **fotocòpia de la targeta sanitària**.

3.8. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ

D'acord amb el que s'establix en l'article 77 del Decret 253/2019, els centres establiran mesures d'emergència i, si és el cas, un Pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'establisca en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual serà responsabilitat de l'equip directiu.

Les escoles infantils de primer cicle han d'efectuar cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en el simulacre és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment en què s'efectue.

3.9. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS EN EL SECTOR DOCENT

La direcció, juntament amb la persona coordinadora de riscos laborals, vetllarà per la **seguretat del recinte i les instal·lacions** escolars, tenint cura en considerar els elements de seguretat de què ha d'estar proveït el centre.

La direcció tindrà cura de que la realització d'obres i tasques de manteniment, reparació i conservació no interfereixin l'activitat quotidiana del centre o bé es programe una distribució diferent de les activitats.

L'escola disposa del pla d'emergència i d'evacuacions com un reglament específic per a aquests supòsits. Aquestes normes es donaran a conèixer a l'inici de cada curs.

4. PROGRAMACIÓ GENERAL ANUAL

4.1. ELS ESPAIS DE L'ESCOLA. CURA I NORMATIVA

Per tal d'afavorir una bona convivència i un bon ambient de treball, cal tenir present que els ambients han de ser espais que presenten un aspecte net i ordenat. Totes les persones que habiten els espais de l'escola se n'han de sentir responsables, tot i que es procurarà destinar una persona com a última responsable per cada espai de l'escola.

El disseny dels espais ha d'afavorir l'ordre, un aspecte necessari perquè hi haja un bon ambient de treball. L'escola haurà de dissenyar els espais i anar-los adequant de manera que els infants tinguin espais individuals i col·lectius; els materials d'ús comú i altres elements dels ambients, han de ser cuidats i respectats.

PATI

Normes generals de funcionament de l'espai exterior:

- Les taules d'experimentació s'han de mantindre amb propostes
- S'han de cuidar les plantes i arbres de l'exterior
- El material per a jugar en l'arena s'ha d'arreglar i guardar al bagul.

Cal tenir en compte algunes consideracions:

- Cada tutora eixirà al pati amb el seu grup i comprovarà que totes les eixides estan tancades
- El personal s'ha de repartir de forma estratègica, per tal de poder supervisar-vigilar tot l'espai.
- L'alumnat té autonomia per a desplaçar-se i accedir a totes i cada una de les zones del pati
- Cada educadora ha d'involucrar-se en les activitats dels xiquets/es proposant l'ús de diferents materials, canviant d'activitats, acompanyant a aquells xiquets/es que es mostren més apàtics o passius, etc., sense dedicar-se a "llargues converses" amb altres persones adultes.
- Finalment, s'ha de fomentar la recollida dels diferents elements després del seu ús.

AULES

- S'han de complir les mateixes normes que en la resta d'espais de l'escola.
- Aire condicionat, quan estiga en funcionament es tancaran les finestres i les portes.
La temperatura no podrà excedir de 25 graus en gelat i en calent.
- S'utilitzaran les mantetes i llençols individuals per a la sesta.

HORT ESCOLAR

Ocupa una zona propícia del pati. Es disposa d'una parcel·la on es desenvolupen les activitats pròpies d'un hort.

4.2. PROGRAMA ANUAL DE MENJADOR ESCOLAR

El centre disposa de servei de menjador, cuiner i cuina pròpia .

Per tal de **donar d'alta a un infant** al servei de menjador escolar, les famílies hauran d'avisar a la mestra-tutora.

El **funcionament** del menjador escolar segueix les directrius del Projecte Educatiu del Centre i estarà sota control, acompanyament i supervisió de la direcció.

-L'eixida de l'escola pels infants que es queden a dinar serà a les 13:30h.

-Les persones a càrrec dels alumnes en l' horari de menjador seran les mateixes mestres i educadores. Tindran el carnet de manipulador d'aliments.

Gestió econòmica del servei de menjador

Les famílies interessades en el servei de menjador hauran de donar unes dades bancàries per tal de fer efectiu els rebuts mensuals del menjador, requisit imprescindible per fer ús del servei.

Cost 65€ mensuals, curs 25-26.

Els aliments necessaris per a l'elaboració dels menús s'adquireixen en el comerç local i es paguen per partida pressupostària.

Personal de cuina i neteja

El **personal de cuina** ha de tenir el **carnet de manipulador o manipuladora** d'aliments.

El personal de neteja és la mateixa persona que cuina.

Aliments permesos i no permesos a l'escola

No està permesa l'entrada d'aliments a les EIMA.

Fruïtes i verdures ecològiques en més d'un 25%

4.3. PLANIFICACIÓ ANUAL D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Relació de les activitats que es faran al centre durant el curs 2025-2026:

- PROJECTE TAULA COMUNITÀRIA

Taller en el barri de L' Alquerieta per a la celebració del dia del xiquet. Es realitzarà el dia 22 de novembre de 2026.

- SETMANA DE NADAL

Es realitzarà la setmana del 15 al 19 de desembre de 2025

Actuació de "Disparatario"

Tallers de Nadal amb les famílies

Festa de Nadal

- SETMANA FALLERA

Festa de Falles, Taller de falleta infantil amb famílies i berenar. 16 març.

- 41a Trobada de centres en Valencià de La Ribera

Taller el dia 19 d'abril de 2026

- ANY JAUME I

Taller per determinar en maig 2026

- Juny 2026

Festa final de curs. 19 de juny

Aquest no es un llistat tancat, aquestes activitats poden ampliar-se amb altres que vagen sorgint durant el curs escolar.

Les activitats reflectides en aquest programa poden ser ampliades, modificades i/o eliminades després d'haver sigut portat a claustre i al consell escolar del centre per a la seua valoració.

4.4. PROGRAMA ANUAL DE FORMACIÓ PERMANENT DE CENTRE

El Programa de Formació Permanent de Centre és una eina clau per millorar la qualitat educativa i la cohesió de l'equip docent.

Cursos de formació online i xarrades proporcionades per l'Ajuntament d' Alzira.

25-26 Formació de primers auxilis 5h

4.5. EL PLA D'ACTUACIÓ PER A LA MILLORA

Considerat com la part pedagògica de la PGA, és el document en el qual es concreta la intervenció educativa que es durà a terme al centre educatiu i al seu entorn.

4.6. LES PROGRAMACIONS D'AULA

Totes les programacions de les tutores de les tres escoles estan recollides en el projecte educatiu de centre i cada tutora disposa de la seua programació a l'aula.

4.7. MEMÒRIA DE FINAL DE CURS

- Dades generals del centre
- Objectius generals del curs
- Desenvolupament de la programació anual
- Avaluació del procés educatiu
- Coordinació amb les famílies
- Activitats complementàries
- Pla de convivència

5. PERSONAL DOCENT I PAS

Els òrgans unipersonals de govern dels centres d'Educació Infantil de Primer Cicle és el director o la directora

Corresponen a la directora les funcions de direcció i lideratge pedagògic, les funcions en relació a la comunitat escolar, les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre.

La persona que desenvolupa el càrrec de coordinació forma part de l' Equip Educatiu i la seua tasca és recolçament educatiu i ajudant de direcció.

5.1. PLANTILLA DE PERSONAL DOCENT

La primera obligació és la de realitzar les tasques derivades de les funcions atribuïdes a cada lloc de treball, fer-ho de bona fe, i sempre en vistes a millorar. XIII Conveni Estatal de Centres .

PERSONES QUE COMPONEN L'EQUIP EDUCATIU.

Mestres i educadores.

El personal educatiu es regeix pel XIII Conveni estatal d'educació infantil de gestió privada. Aquest conveni diferencia clarament dues figures professionals principals:

1. Mestra o mestre d'Educació Infantil
2. Tècnica o educadora d'Educació Infantil

Totes dues tenen funcions educatives, però amb nivells de responsabilitat i titulació diferents.

FUNCIONS DE LES MESTRES D'EDUCACIÓ INFANTIL

Titulació requerida

- Títol de Mestre/a especialista en Educació Infantil o el Grau d'Educació Infantil (nivell universitari). Funcions principals segons el conveni i la pràctica educativa:
 1. Planificació i programació educativa
 - Elaborar, coordinar i desenvolupar la programació anual i les situacions d'aprenentatge.
 - Dissenyar les activitats d'ensenyament-aprenentatge ajustades a les necessitats evolutives dels infants de 0-3 anys.
 2. Avaluació i seguiment
 - Observar, registrar i avaluar el desenvolupament global de cada infant.
 - Participar en les reunions d'avaluació i elaborar informes pedagògics per a les famílies i la direcció.
 3. Coordinació pedagògica
 - Coordinar-se amb les altres mestres, educadores i serveis externs (EAP, treball social, logopèdia, etc.).

4. Relació amb les famílies
 - Participar en l'acollida, entrevistes i tutories amb les famílies o tutors legals.
 - Orientar sobre hàbits, autonomia, convivència i desenvolupament emocional.
5. Funció tutorial
 - Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
 - Fer el seguiment individualitzat i coordinar-se amb l'equip docent.
6. Altres funcions
 - Supervisar la tasca del personal tècnic o educador del seu grup.
 - Assegurar el compliment de la normativa de seguretat, higiene i benestar infantil.

FUNCIONS DE LES EDUCADORES O TÈCNIQUES D'EDUCACIÓ INFANTIL

Titulació requerida

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil o titulació equivalent.

Funcions principals:

1. Atenció directa i cura dels infants
 - Cobrir les necessitats bàsiques (alimentació, higiene, descans, benestar emocional).
 - Afavorir l'adquisició d'hàbits d'autonomia i convivència.
2. Suport a la tasca educativa
 - Col·laborar en l'execució de la programació elaborada per la mestra.
 - Preparar materials, espais i activitats.
 - Observar i informar sobre l'evolució dels infants.
3. Participació en la programació i avaluació
 - Participar en la planificació d'activitats i en l'avaluació del grup.
 - Fer propostes de millora pedagògica.
4. Relació amb les famílies
 - Mantenir comunicació diària i respectuosa amb les famílies, transmetent informacions rellevants sobre el dia a dia dels infants.
5. Col·laboració en la gestió del centre
 - Participar en reunions d'equip.
 - Col·laborar en el manteniment de l'ordre, neteja d'espais i seguretat dels infants.

Personal de suport.

Les educadores de suport realitzaran les tasques d'ajuda i substitució en aula i també tasques col·laboratives d'organització i preparació dels materials en el treball habitual amb l'alumnat.

Les tasques són:

1. Acollida de l'alumnat en horari de 8 a 9,30
2. Substitució de la tutora absent
3. Organització/preparació dels materials que es vagen a utilitzar cada dia, col·laborant amb les tutores que realitzen/programen les activitats a partir de les 9:30h. Establirà l'ordre a l'hora de quan i de com realitzar les diferents propostes

4. Cuidar els espais i les sales de material, ordenant-les i controlant el material existent. Cal assumir i deixar ben clar que mantenir els espais endreçats és responsabilitat de tots els membres de l'equip, no només de la persona de suport.
5. Fer propostes de possibles compres i comunicar-ho a l'Equip Directiu.

REUNIONS DE L'EQUIP EDUCATIU

De forma periòdica tots els mesos hi haurà una reunió de tot l'equip educatiu. Abans de començar el curs es dirà les dates de totes les reunions.

L'equip educatiu ha decidit per al curs 25-26 que les reunions seran el primer dijous de cada mes a les 17h.

En les reunions entre les persones de l'equip, caldrà respectar aspectes de relació professional com:

- No està permès fer servir el telèfon mòbil durant la reunió
- És important centrar-se en els objectius de la reunió i portar les feines que prèviament s'han demanat.

5.2. PERSONAL DE SERVICIS

El Personal No Docent del centre està format per: conserge, i personal de cuina-neteja.

Sempre que sigui necessari, la direcció del centre es reunirà amb aquestes persones per tal d'anar definint tasques, compartint necessitats, etc.

PERSONAL DE CUINA I NETEJA . L'objectiu és vetllar per la bona qualitat del menjar.

- Revisar els menús i fer les comandes setmanals per passar-les a l' Equip Directiu.
- Proposar millores relacionades amb el menjar.
- Proposar la compra de nou material per la cuina.

PERSONAL DE MANTENIMENT

S'ocupa de les tasques necessàries pel manteniment preventiu i reparacions de les tres escoles. I de la cura dels patis i espais exteriors.

5.3 HORARI PLANTILLA

ESCOLES INFANTILS MUNICIPALS

Horari del personal - Curs 2025-2026

Personal	Entrada (matí)	Eixida (matí)	Entrada (vesprada)	Eixida (vesprada)	Observacions
Direcció	08:00 h	14:30 h	—	—	Jornada contínua
Mestres	08:30 h	13:30 h	15:00 h	16:36 h	Jornada partida
Educadores/es	09:00 h	16:36 h	—	—	Jornada contínua
Educadores/es de suport	08:00 h	15:00 h	16:00 h	16:36 h	Suport i reforç
Personal de cuina i neteja	07:00 h	14:48 h	—	—	Jornada contínua
Personal de manteniment	07:00 h	14:48 h	—	—	Jornada contínua

6.AVALUACIÓ

DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil. [2022/7571]

6.1. CARACTERÍSTIQUES DE L'AVAUACIÓ

1. L'avaluació és global i contínua. L'observació i la documentació pedagògica constitueixen dues de les estratègies d'avaluació.
2. L'avaluació és qualitativa i positiva: qualitativa perquè explica l'evolució dels xiquets i xiquetes sense valorar-ne els resultats ni atorgar-hi qualificacions; i positiva, ja que ha de centrar-se a reconèixer els processos individuals i capacitats de cada xiqueta o xiquet, i no en les seues limitacions.
3. L'avaluació també té una funció formativa perquè ha de contribuir a millorar el procés d'ensenyament i d'aprenentatge.

6.2. L'OBSERVACIÓ I DOCUMENTACIÓ PEDAGÒGICA

El procés d'observació i documentació pedagògica permeten a l'equip educatiu recollir, registrar, analitzar, interpretar i comunicar la informació sobre algun d'aquests tres objectes d'avaluació:

- Instruments de recollida (fotografies i vídeos)
- Model de registre de la informació (graelles).

6.3. INFORMES D'APRENTATGE INDIVIDUALITZATS

L'objectiu dels informes ha de ser el d'explicar la individualitat del xiquet o la xiqueta i el procés de desenvolupament que ha viscut a l'escola en el moment concret de l'emissió.

El tutor o tutora ha d'elaborar un informe d'aprenentatge personalitzat (model de Conselleria) i únic per a cada xiquet o xiqueta. S'ha de redactar sempre amb expressions que no etiqueten al xiquet o la xiqueta, i que valoren els aspectes relacionats amb la seua individualitat que es volen subratllar: progressos, esforços, dificultats superades, potencialitats, la seua relació amb altres xiquets i xiquetes, adults i l'espai.

Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en les observacions i els registres prèviament obtinguts i sobre els quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions de l'equip educatiu.

6.4. DOCUMENTS OFICIALS D'AVUACIÓ

A l'inici de l'escolaritat, el centre educatiu ha d'obrir un arxiu personal amb els documents següents:

- Historial educatiu

- Fitxa de dades bàsiques: ha de contindre les dades personals, familiars, sociopsicopedagògiques i mèdiques del procés de desenvolupament i rellevants per a la vida escolar del xiquet o la xiqueta. Esta fitxa s'ha d'ajustar al model establert en l'annex IV.

- Informe global individualitzat de final de cicle o etapa del xiquet o la xiqueta. Este informe final de cicle o etapa s'ha d'ajustar al model establert en l'annex VI. L'informe global individualitzat serà un document descriptiu, facilitarà l'acollida i la continuïtat a l'inici del cicle o etapa següent.

- Resum de l'escolarització i l'informe global individualitzat del xiquet o la xiqueta els han de signar la directora del centre.

6.5. COMUNICACIÓ AMB LES MARES, PARES O REPRESENTANTS LEGALS

- Entrevista individual amb les mares, pares o representants legals a l'inici de l'escolaritat

És el moment d'acollir emocionalment i d'iniciar una relació de confiança i de col·laboració amb la família. Amb les dades obtingudes en esta entrevista, s'ha d'omplir la fitxa de dades bàsiques.

- 3 reunions col·lectives per grup coincidint amb l'entrega dels informes trimestrals.

A més, la persona tutora podrà realitzar les entrevistes i les reunions individuals i col·lectives que asseguren un adequat seguiment dels infants i el trasllat de la informació adequada a les persones progenitores.

7. ALUMNAT

Drets d'imatge de l'alumnat

Per tal d'actuar amb un excés de prudència, no es farà cap fotografia dins de l'escola a cap infant que no tinga autoritzats els drets d'imatge.

Es recorda que no està permès que cap família faça cap fotografia dins del recinte escolar en horari lectiu (tampoc en la celebració del dia del protagonista d'un infant si és acompanyat per la família, o en eixides en què acompanye algun o alguna familiar).

8. MATRÍCULA

ORDE 8/2024, de 24 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, per la qual es regula el procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, i en els centres d'Educació Especial a la Comunitat Valenciana. [2024/3619]

L'alumnat admés després de participar en el procés d'escolarització de l'ajuntament d'Alzira i dins del calendari que marca Conselleria, haurà de formalitzar la matrícula en el centre en el qual haja sigut admés en el termini establert.

La matrícula es formalitzarà en el període que s'establisca en la resolució.

L'omissió del tràmit de matrícula implicarà la renúncia a la plaça escolar.

8.1. DOCUMENTS MATRÍCULA

Documentació per a la formalització de la matrícula, a més de la sol·licitud presentada en el seu moment, s'aportarà:

- Documentació justificativa de les circumstàncies al·legades en la sol·licitud de participació.
- El llibre de família o, en defecte d'això, una certificació de la inscripció de naixement lliurada pel Registre Civil.
- Quan es tracte d'alumnat procedent d'un altre centre, presentarà la certificació de baixa del centre anterior.
- Qualsevol altra documentació que s'establisca normativament.

9. PRÀCTIQUES EN ESCOLES INFANTILS DE PRIMER CICLE

Per al curs 2025-2026 tenim alumnes de pràctiques dels instituts que han sol·licitat. Són alumnes del primer i segon curs.

I.E.S. Eduardo Primo Marqués de Carlet 1 alumna en Infants i 2 en Llorenç Gimenez

I.E.S. S. Vicent Ferrer d'Algemesí 3 alumnes en Llorenç Gimenez i 2 en Muntanyeta