

ANEXO I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (R.R.I.)

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	16
1.1.- MARCO LEGAL.....	17
2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	17
2.1.- ORGANIGRAMA.....	17
2.2.- FUNCIONES.....	18
2.2.1.- COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID.....	18
2.2.2.- CONSEJO ESCOLAR.....	18
2.2.3.- EQUIPO DIRECTIVO.....	18
2.2.4.- EQUIPO DE LA ESCUELA.....	19
2.2.4.1.- EQUIPO EDUCATIVO.....	19
2.2.4.2.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	21
2.2.5.- EQUIPO DE ATENCIÓN TEMPRANA.....	24
2.2.6.- FAMILIAS.....	24
2.2.7.- ALUMNADO EN PRÁCTICAS.....	24
3.- CAUCES DE RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN.....	24
3.1.- CLAUSTRO.....	24
3.2.- NIVEL.....	25
3.3.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.....	25
4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.....	26
4.1.- HORARIOS.....	26
4.1.1.- UN DÍA EN LA ESCUELA.....	27
4.2.- CRITERIOS PARA RECOGER A LOS NIÑOS.....	28
4.3.- HIGIENE.....	28
4.4.- SALUD.....	28
4.5.- ALIMENTACIÓN.....	29
4.6.- ACTIVIDADES DE APOYO AL AULA.....	30
4.7.- NORMAS ADMINISTRATIVAS.....	30
5.- OTRAS DISPOSICIONES.....	30
5.1.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	30
5.2.- CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD.....	30
5.3.- MODIFICACIONES: TIEMPO Y PROCEDIMIENTO.....	31

1.- INTRODUCCIÓN

El R.R.I. es un documento que regula la estructura, organización, gestión y funcionamiento del centro y permite armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa. Es un documento preceptivo.

Define las funciones específicas de los diferentes órganos y estructuras organizativas, así como las normas de funcionamiento de los mismos.

Es un instrumento que aborda:

El establecimiento de criterios para la organización y coordinación de todos los miembros de la comunidad educativa, el reparto de responsabilidades, y los procedimientos de actuación de los diferentes órganos. Estableciendo los mecanismos de participación de los miembros de la escuela

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Las normas de convivencia, para favorecer las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

La organización de los espacios, los tiempos, el funcionamiento de los servicios y las normas de uso de las instalaciones, recursos...

Todo esto para facilitar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PE, Propuesta pedagógica, PGA...

Es por tanto un documento que refleja los principios y valores que presiden la vida del centro y su carácter y estilo propio es la expresión práctica.

Dotar a la Escuela Infantil de un documento que contribuya a solucionar los posibles problemas educativos que puedan surgir, derivados de la movilidad de sus componentes.

1.1.- MARCO LEGAL

-Constitución, Art. 2.7.3

-Ley orgánica 1/1990 de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo

-Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa de 09 de diciembre 2013

-Ley Orgánica de Educación. (LOE) 2006

-LODE, Art. 15, Art. 51 y Art. 42-l, j. 1985

-Este Reglamento de Régimen Interior está basado en los R.D. 82/1.996, de 26 de enero (B.O.E. de 20 de febrero del 96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria

Real Decreto 02/1996 de 26 de Mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria.

-R.D. 732/1995 de 5 de mayo (B.O.E. de 2 de junio de 1.995).

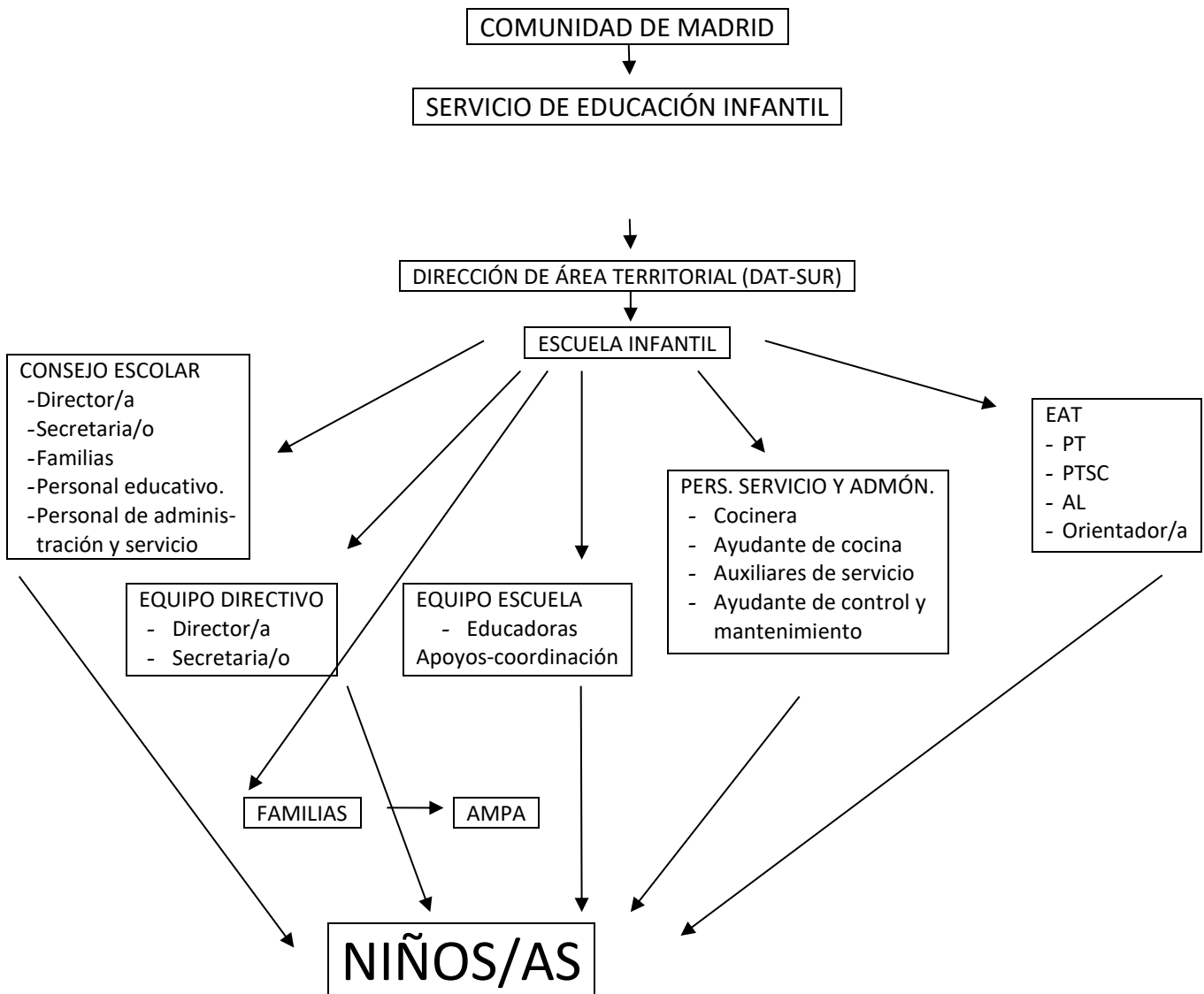
-Decreto136/2002 de 25 de julio (CM (BOCM de 8 de agosto).

-Convenio Colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid

-Estatuto de los trabajadores.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1.- ORGANIGRAMA



2.2.- FUNCIONES

2.2.1.- COMUNIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

- Regular y supervisar la actividad pedagógica.
- Establecer la normativa general de funcionamiento.
- Definir los criterios de convocatoria de plazas y la asignación de cuotas, horarios...
- Convocatoria y resolución de becas de comedor.
- Regular y ordenar las relaciones laborales de todos los empleados.
- Dotar de fondos a la escuela para su actividad y supervisar los presupuestos y gastos.
- Establecer el calendario escolar de cada curso.

2.2.2.- CONSEJO ESCOLAR

Las funciones que los Consejos Escolares asumen en las Escuelas de Educación Infantil (Escuelas y Casas de niños) de la Red Pública de la Comunidad de Madrid son las siguientes:

- Participar en la elaboración del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior aprobarlo, evaluarlo y establecer los procedimientos para su revisión. garantizando el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- Participación de la Comisión Territorial de Escolarización de Getafe.

Aprobar el presupuesto económico global de la escuela para cada ejercicio.

-Aprobar la PGA, la Memoria anual y proponer los planes de mejora para el curso siguiente

- Realizar propuestas a la Administración titular del Centro de renovación o remodelación de espacios, así como de equipamiento escolar, y vigilar su uso y conservación.

Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Realizar propuestas debidamente justificadas a la Administración titular del centro sobre modificaciones de horarios en relación a la normativa general establecida por la de Madrid y siempre que se respete el cómputo de horas escolares de Educación Infantil.

2.2.3.- EQUIPO DIRECTIVO

Dirección

- Ostentar la representación oficial del centro.
- Supervisar las coordinaciones de las actividades pedagógicas y equipos de ciclo.
- Elaborar, junto con la secretaria, todos los documentos del centro una vez trabajados en claustro.
- Realizar todas las funciones de tipo administrativo en colaboración con la secretaria.
- Coordinarse con las directoras/es de las Escuelas Infantiles de la zona.
- Tomar decisiones en caso de falta de acuerdo.
- Jefatura de personal.
- Elaborar y gestionar el presupuesto económico del centro.
- Presidir el Consejo Escolar y el equipo educativo del centro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como los acuerdos que dimanen de la Administración y de los órganos colegiados del centro.

Secretaria

- Ejercer las funciones del director/a en su ausencia.
- Realizar todas las funciones de tipo administrativo en colaboración con el director/a.
- Actuar como secretaria de los órganos colegiados de gobierno levantando acta de los temas tratados.
- Coordinar y conjuntar con el director/a las actividades pedagógicas y equipos de ciclo.
- Expedir las certificaciones que soliciten la administración y los interesados.
- Colaborar con el director/a en la elaboración de anteproyecto del presupuesto del centro.
- Colaborar con el director/a en la elaboración de los horarios del personal educativo y de servicio.
- Participar en la elaboración de la propuesta de la Programación General Anual y su memoria.

2.2.4.- EQUIPO ESCUELA

- Participación en la elaboración del PEC y su evaluación
- Proponer iniciativas que fomenten la calidad educativa: cursos, actividades, familias...
- Poner en práctica la línea educativa de la escuela teniendo en cuenta los criterios definidos en el PEC.
- Elaborar la propuesta pedagógica y la Programación.
- Coordinarse entre sí: niveles, comisiones...
- Participar en las distintas comisiones que se desarrollen en la escuela.
- Acordar criterios de actuación únicos y referencias claras para dar seguridad al alumnado y a los propios profesionales.
- Establecer y mantener canales de comunicación adecuados y eficaces.

2.2.4.1.- EQUIPO EDUCATIVO

TUTORES/AS

- Elaborar la programación de aula.
- La orientación individual y colectiva de los alumnos/as en los aspectos académicos, educativos, etc.
- La integración en equipos de trabajo para la elaboración y desarrollo de programas de actuación en los distintos servicios educativos-culturales dependientes de la CAM.
- Hacer las demandas al EAT de los alumnos a los que se detecten dificultades de aprendizaje.
- Informar a las familias diariamente sobre la dinámica de aula y sobre cómo ha pasado el alumno/a la jornada escolar a través de paneles informativos y oralmente.
- Realizar reuniones con las familias de los alumnos/as de su aula para el intercambio de información significativa y de forma individual cuando sea necesario.
- Reflexionar sobre las observaciones registradas de los alumnos/as y elaborar informes de evaluación individuales.
- Fomentar los procesos de aprendizaje propiciando la adquisición de hábitos idóneos en su grupo, velando y supervisando su correcta ejecución.
- Promover la dinámica del grupo dentro de los cauces definidos por el equipo educativo.

- Participar en las reuniones programadas: de nivel, de claustro, comisión, etc.

Criterios para la adjudicación de tutorías

- Que haya rotación tanto en funciones de tutora y apoyo, como en las distintas edades de la escuela.
- Quien haya tenido horario ampliado un curso, el siguiente tendrá una jornada normalizada (salvo demanda de lo contrario con aprobación de las compañeras).
- Se ve conveniente permanecer al menos durante dos cursos con el mismo grupo.
- Se evitará en la medida de lo posible que sean tutoras las educadoras que realicen horarios ampliados.
- Si alguna educadora estuviera embarazada o en alguna situación previsible en las que no se vaya a continuar el curso, se procuraría que estuviera de apoyo para asegurar la referencia fija del grupo cuando esta falte.
- Se evitará que estén madre e hijo/a en un mismo grupo o nivel.
- Respetados estos criterios o aquellos que por consenso se aprueben, el equipo directivo procurará respetar las preferencias de cada educadora. Y en caso de que coincidan las peticiones será el equipo directivo quién decida, después de valorar diversos aspectos personales y organizativos.

APOYOS

La educadora de apoyo es aquella que no tiene ningún grupo fijo asignado, pero si un aula de referencia, donde junto con la tutora de la misma, comparte la responsabilidad de la tarea educativa, salvo excepciones organizativas. No obstante, comparte con las tutoras del aula de referencia la responsabilidad de la tarea educativa en la forma que se especificará más adelante.

La educadora de apoyo será, no solo apoyo del aula, sino de la escuela. Esto significa que, aunque prioritariamente atienda las tareas de aula que previamente a principio de curso se le asigne, en sus funciones se incluirán tiempos donde lleva a cabo tareas de escuela. A saber:

- Atención a biblioteca y material fotográfico.
- Responsable del material audiovisual (vídeos, cintas de música, etc.).
- Responsable de material didáctico fungible.
- Decoración de la escuela.

- Atención a familias coordinando actividades puntuales con ellas.
- Coordinación de nivel

La educadora de apoyo tendrá asignado desde principio de curso un aula de referencia donde ejercerá fundamentalmente su tarea, salvo que por ausencia de personal sea necesaria su presencia en otras aulas. y además por necesidades de la organización del centro tendrá que estar en otros momentos en diferentes aulas del centro

La educadora de apoyo participará en la planificación de la Programación del aula

Por ausencias puntuales de la tutora del aula, el apoyo se hará cargo del grupo.

Participación de las reuniones del nivel al que pertenece, en las reuniones de apoyo...

Si se incorporase a la escuela una nueva tutora la educadora de apoyo la informará del funcionamiento de dicha aula

COORDINACIÓN DE NIVEL

Está formada por una coordinadora de nivel 0-2 y una coordinadora de nivel 2-3.

Las coordinadoras de nivel serán elegidas entre y por los componentes del equipo educativo, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, que no ejerzan como tutoras, para mayor disponibilidad de tiempos.

Sus funciones más destacadas son:

- Coordinar las diferentes propuestas que se realizan en los niveles.
- Facilitar el intercambio de información sobre programaciones, actividades generales... entre niveles.
- Informar a sus niveles de las diferentes propuestas de trabajo.
- Coordinar las actividades complementarias adecuadas a cada nivel (actividades de nivel y de escuela...)
- Informar al equipo sobre las actividades
- Evaluar las actividades comunes.

2.2.4.2.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

COCINERA

- Proponer los menús, así como elaborar los mismos una vez aprobados.
- Velar por el buen estado de los alimentos, así como su mejor presentación.
- Elaborar los menús extraordinarios (dietas, alergias...).
- Realizar los despieces de carnes y pescados con el mayor cuidado.
- Organizar y supervisar los servicios de despensa y su limpieza.
- Prever las necesidades de víveres como de utensilios de trabajo efectuando el recuento o inventario de los mismos y proponiendo su reposición, hacer pedidos...
- Velar por la limpieza, buen orden y condiciones higiénicas de las dependencias, instalaciones y maquinaria a su cargo, así como su buen funcionamiento. Responsable de la limpieza de horno, placas y fogones.
- Barrido y fregado del suelo de cocina (la que tenga horario de 8 a 15 h.).
- Recoger y apuntar los pedidos

AYUDANTE DE COCINA

- Elaborar y condimentar menús sencillos: purés, ensaladas, zumos, preparar fruta (pelar y partir), cortar pan, trocear carne o pescado (en trozos consumibles por niños de 1 a 3 años).
- Colaboración con la cocinera en el despiece de carnes y pescados, así como en el tratamiento de los alimentos.
- Colaboración con la cocinera en la preparación de la comida.
- Elaborar el desayuno o merienda.
- Lavado de verduras y pescados, así como limpieza de tubérculos, legumbres y demás alimentos.
- Cocinar menús en ausencias puntuales de la cocinera.
- Fregado y lavado de utensilios, menaje (bandejas que salen del horno...) y cualquier elemento que se utilice en cocina: freidora, cafetera, cortafiambre, cámaras frigoríficas, nevera, campana, pelapatatas, y demás electrodomésticos pequeños.
- Encendido de placas, hornos, fogones y demás aparatos.

- Barrido y fregado de cocina (la que tenga horario de 8 a 15 h.).
- Colaborar con la cocinera en la organización y limpieza del servicio de despensa.
- Responsable, junto con la cocinera, del mantenimiento de la higiene de la cocina como consecuencia del trabajo desarrollado en ella.
- Relleno de aceiteras y vinagreras.

AYUDANTE DE CONTROL Y AMNTENIMIENTO

- Participar activamente en actividades lúdico-festivas que implican a toda la comunidad educativa.
- Vigilar y controlar los accesos al centro, ocupándose de la apertura o cierre del mismo (en función de su horario).
- Efectuar recados dentro y fuera del centro.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios del centro, atendiendo aquellas pequeñas reparaciones que no exijan especial calificación técnica.
- Atender el buen orden del espacio exterior, realizando labores sencillas de jardinería.
- Participar en las reuniones de presentación de principio de curso en las que está implicada toda la comunidad educativa.
- Tomar nota y dar cuenta a sus superiores de cuantas anomalías e incidencias observe en el centro.
- Sacar la basura.
- Colocar los menús diariamente en el tablón de la entrada.

AUXILIARES DOMÉSTICOS

- Mantenimiento de la limpieza y el buen orden de las dependencias y enseres de la escuela.
- Ponerlas ropas de cama de las diversas dependencias, a excepción del aula de bebés.
- Lavar la ropa: manteles, baberos, toallas, manoplas... propios de la escuela.
- Fregar la vajilla y cubertería.
- Organizar la distribución y recogida de los carros de comida por las aulas, garantizándose en todo caso el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad adecuadas.

- Reponer los materiales de limpieza y aseo de la escuela.
- Participar en reuniones de organización de su trabajo con el equipo directivo.
- Coordinarse entre sí para asegurar el buen mantenimiento del centro en general y en caso de incidencias.
- Participar activamente en actividades lúdico-festivas que implican a toda la comunidad educativa.
- Realizar con la secretaria los pedidos de materiales necesarios para sus funciones.

2.2.5.- EQUIPO DE ATENCIÓN TEMPRANA

- Asesorar y orientar el proceso de elaboración de documentos (PEC, PCC, RRI...) y programaciones.
- Colaborar en la elaboración de las adaptaciones curriculares de los niños con necesidades educativas específicas y participar en el seguimiento de su puesta en práctica, utilizando como instrumento el DIAC.
- Asesorar y orientar a las familias de niños/as con necesidades educativas específicas, realizando el seguimiento del caso y proponiendo las derivaciones necesarias a otras instituciones u organismos, y las intervenciones precisas desde las familias para apoyar el currículo del niño/a.
- Realizar las valoraciones psicopedagógicas de los niños/as que lo precisen y decidir el tipo de intervención más adecuado (derivaciones, orientaciones a la familia...) en base a las demandas realizadas por el equipo educativo de acuerdo con el modelo previsto o por el propio EAT.
- Realizar el seguimiento con las familias de los niños/as que presentan necesidades educativas específicas sobre los efectos educativos.
- Colaborar con las familias y el profesorado para la prevención de las desigualdades y situaciones de desventaja asociadas a factores económicos, étnicos o de cualquier índole personal y social.

2.2.6.- FAMILIAS

- Colaborar en las rutinas diarias de la escuela aportando los materiales y la ayuda necesaria demandada por la educadora de referencia y/o el centro.
- Participar activamente en los órganos de gobierno y participación de la escuela y en la planificación y realización de las actividades complementarias a través del: AMPA y CONSEJO ESCOLAR.

2.2.7.- ALUMNADO EN PRÁCTICA

- Mantenerse al margen en la relación con las familias en lo que a intervención pedagógica se refiere.
- Tener una actitud de escucha y observación dentro del aula.
- Imitar modelos de actuación adecuados.
- Participar activamente en las rutinas del aula.
- Colaborar en actividades de aula y/o escuela e incluso decorando o elaborando materiales educativos.

3.- CAUCES DE RELACIÓN Y PARTICIPACIÓN

3.1.- CLAUSTRO

Es un órgano colegiado del centro que integra a todas las educadoras y maestras de la escuela, aparte sus competencias derivadas del ROC. Es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de:

1. Planificar, coordinar y decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes de este órgano.
2. Promover iniciativas de experimentación e innovación pedagógica.
3. Las reuniones de claustro se realizarán quincenalmente, y de forma extraordinaria siempre que sea necesario.
4. El equipo educativo debe ser informado con antelación sobre el orden del día del claustro.
5. Durante las reuniones del claustro se hará un horario rotativo entre todo el profesorado para atender a los niños/as que quedan en horario ampliado.
6. Trimestralmente la reunión es conjunta con el EAT con contenidos relacionados con el plan de actuación conjunto.

3.2.- NIVEL

- Las educadoras del equipo educativo que pertenecen a un mismo nivel se reúnen semanalmente.
- Cada reunión de nivel tendrá una duración de una hora aproximadamente.
- Se posibilitará el intercambio de información y la toma de acuerdos para llevar a cabo la tarea educativa diaria, unificando criterios de actuación.

3.3.- RELACIÓN CON LAS FAMILIAS

- Las familias tendrán toda la información del centro que les sea de su interés y que les proporcionará el equipo directivo como las tutoras de sus hijos/as.
- El primer contacto de intercambio informativo es con la dirección al formalizar la matrícula de su hijo/a, donde se aportan todos los documentos en los que se dé a conocer nuestra concepción de escuela.
- Antes de la incorporación de un alumno nuevo a la escuela, la tutora tendrá el primer contacto con las familias, con el fin de proporcionar a los padres la información verbal y escrita de la escuela y para recoger información del niño/a y planificar el periodo de adaptación.

- Se realizará una Asamblea general en la que las familias conocerán al personal de la escuela y un avance de lo que se va a trabajar a lo largo del curso.
- Durante el curso escolar tendrá lugar una reunión de aula por trimestre para informar a las familias sobre la programación, la marcha del curso, etc.
- Se realizarán tutorías tanto solicitadas por las familias como por las tutoras, para hablar sobre el desarrollo del niño/a.
- Se mantendrán contactos diarios a la entrada y salida de los niños/as para intercambiar información puntual y significativa.
- En la entrada a las aulas existe un tablón en el que se refleja la información diaria de cómo han estado los niños/as, qué han hecho...
- A la entrada de la escuela existen dos tabloneros: uno de información general de interés para las familias y otro para informar del menú diario.
- Puntualmente y ante informaciones concretas como admisión y becas de comedor, etc. disponemos de un tablón que colocamos entre las dos puertas de entrada.
- Siempre que sea necesario, y la educadora lo considere oportuno, podréis colaborar en actividades puntuales dentro de la escuela (Ejemplo: contar un cuento) como en actividades fuera de ella (Ejemplo: salida al Hospitalillo), ya que consideramos muy importante y enriquecedora para vuestros hijos/as en la vida escolar diaria.

4.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

4.1.- HORARIOS

- El horario general de la escuela es de 9,00 a 16,00 horas existiendo dos periodos de horarios ampliados: el de mañana de 7,30 a 9,00 h y el de la tarde desde las 16,00 a 17,00 h.
- La entrada se realizará entre las 9 y las 9,30 h y la salida entre las 15,30 y las 16,00. Ambos márgenes facilitan el contacto entre la familia y la educadora.
- Si por la mañana se llegase antes de las 9 esperaremos en el hall de entrada hasta esta hora.
- Cuando por alguna circunstancia (tales como asistencia al médico o causa justificada) el niño/a se retrase en la entrada, se deberá comunicar al educador/a o dirección y nunca se incorporará más tarde de las 11,15.
- Si existieran algunos casos excesivamente reiterativos de incumplimiento del horario, el Consejo Escolar estudiará las medidas a tomar.
- Si quisierais venir a recoger a vuestro hijo/a antes de la 15,30 tendréis que consultarlo con la educadora y/o dirección con el fin de no interrumpir la rutina del aula.
- En el aula de bebés y previo acuerdo con la educadora, el horario de entrada y salida podrá ser flexible.

Horarios ampliados:

- El servicio de horario ampliado tiene una reglamentación específica. Pueden acogerse a él las familias que justifiquen su necesidad por trabajo o estudios mediante la documentación pertinente.
- La falta continuada a este horario durante 15 días sin justificar podrá ser causa de baja del mismo. Si las condiciones de horario se modificaran o los padres dejaran de trabajar, no podrán hacer uso del horario ampliado, aunque lo hubiesen solicitado.
- Si alguna familia necesitara horario ampliado una vez empezado el curso, podrá solicitarlo y usarlo siempre que existieran plazas y siempre y cuando no se modifique la organización del centro.

- El desayuno en la escuela, dentro del horario ampliado de mañana, se dará hasta las 8,30 h. Los niños/as que entren con horario de 8,30 deberán desayunar en casa.
- La merienda dentro del horario ampliado de tarde se dará solo a los niños/as que tengan horario hasta las 17 h, no a los del intervalo de 16 a 16,30 h.
- La concesión de este servicio se llevará a cabo en función de las posibilidades de atención del centro, según los criterios administrativos regulados por la administración titular.

4.1.1.- UN DÍA EN LA ESCUELA

- 7,30 – 9.00 h:

Horario ampliado de mañana: los niños que entran antes de las 8.30 h desayunan en el centro.

- 9.00 – 9.30 h:

Entrada: momento de recogida de los niños en sus aulas correspondiente.

Primer intercambio de comunicación de las familias y las educadoras

- 9.30 – 10.30 h:

Momento de encuentro dedicado a cantar canciones, reconocimiento del grupo, quién ha venido y quién no al aula, contar algún cuento, anécdotas...

Actividad variada según el día: biblioteca, plástica, psicomotricidad, desarrollo de las diferentes capacidades...

- 10.30 – 10.45 h:

Aseo y cambios para los niños/as que lo necesiten.

- 10.45 - 11.30 h:

Patio: momento de juego libre (arena, cubos, palas...).

Canción de referencia que indica que ha terminado el momento del patio.

- 11.30 – 11.45 h:

Preparación para la comida: lavado de manos, acompañado de una canción para anticipar y referenciar el momento.

- 11.45 – 13.00 h:

Comida. Tiempo para satisfacer una de las necesidades vitales como es la alimentación. Se favorecen relaciones: los compañeros/as, desarrollo de las distintas sensaciones (gusto, textura, temperatura...).

- 13.00 – 13.15 h:

Nos quitamos los zapatos, hablamos de la actividad del día, nos contamos un cuento...

- 13.15 – 15.00 h:

Sueño: momento dedicado al descanso después de una dura jornada.

- 15.00 – 16.00 h:

Despertar: momento tranquilo.

Nos ponemos los zapatos, vamos al baño y nos aseamos.

Salida: despedida de los niños/as e intercambio de información con las familias.

4.2.- CRITERIOS PARA RECOGER A LOS NIÑOS

- Los niños solo podrán ser recogidos de la escuela por sus padres, tutores o las personas autorizadas que firmen el documento que a tal efecto la escuela entrega en la primera entrevista.
- En el caso de que se surgiera un imprevisto, la familia debe avisar a la escuela, el mismo día, de quién va a venir a recoger al niño/a, facilitar el DNI y el nombre, que deberá ser mostrado a la educadora en el momento de recoger al niño/a.
- Cuando la persona autorizada sea menor de edad (menor de 18 años) debe hacerse constar de forma específica, en la autorización, esta circunstancia.
- Si por alguna circunstancia no queréis que entreguemos a vuestro hijo/a a algún familiar que pueda reclamarlo, será necesario que aportéis la documentación pertinente (sentencia judicial, etc.).

4.3.- HIGIENE

- Los niños acudirán al centro debidamente aseados y con la ropa limpia, cumpliendo así las normas de higiene necesarias para su convivencia con los demás.
- Deben venir con ropa cómoda, amplia y, a ser posible, sin petos ni pantalones que tengan tirantes y, sobre todo, ropa que no importe que se ensucie.
- Los niños/as no deberán traer objetos de valor y/o aquellos que puedan resultar peligrosos (anillos, pulsera, cadenas...). En caso de pérdida o rotura la escuela no se hace responsable.
- A principio de curso, las educadoras indicarán el material personal y de higiene necesario para cada niño/a, debidamente marcado (pañales, toallitas, peine...).

4.4.- SALUD

Tanto por el bienestar físico como por el contagio que se puede producir a otros niños/as, es importante que la niña o el niño asista a la escuela en buen estado de salud, ya que cuando no presenta buen estado general, no puede participar cómodamente en las actividades del aula y necesita más atención individualizada que la educadora no puede proporcionar.

No se aceptará la entrada del niño/a que presente:

- Fiebre a partir de 37.7°C. En caso de que el niño alcance esa temperatura durante la permanencia en el centro, se avisará enseguida a las familias y tendrán que venir a recogerle. Por otra parte, si un alumno/a se encuentra mal, la educadora llamará a la familia si lo considera oportuno.
- Estomatitis (infecciones o llagas en la boca).
- Somnolencia, irritabilidad, tos, llanto persistente... o signos evidentes de que el niño está enfermo.
- Erupciones y demás alteraciones en la piel que suponga sospecha de contagio para los demás o de gravedad para el niño/a.
- Conjuntivitis.
- Diarrea o deposiciones repetitivas (3 o más).
- Hepatitis, meningitis o cualquier otra enfermedad que tenga un gran riesgo de contagio.
- Parasitosis intestinal (lombrices).

- Piojos y liendres, hasta que la cabeza esté completamente limpia sin liendres ni piojos.
- Enfermedades exantemáticas (varicela, sarampión, rubeola...).

Después de una enfermedad contagiosa será necesario traer un justificante médico confirmando que ya no existe peligro de contagio.

Los medicamentos se administrarán en casa. Cuando sea imprescindible la toma de medicamentos durante la estancia del niño/a en el centro para no interrumpir un tratamiento será necesaria:

- Aportar la receta médica con el nombre del medicamento, la dosis exacta y duración del tratamiento.
- El medicamento estará marcado con el nombre del niño/a, dosis y hora de administración.
- Deberéis firmar un impreso en el cual autorizáis a la educadora de vuestro hijo/a para administrar el medicamento proporcionado.

Los medicamentos deberán darse a la educadora y no dejarlos en las mochilas o bolsas, o en ningún estante o estancia de la escuela.

Es de vital importancia que si vuestro hijo/a es alérgico a algún medicamento o alimento nos lo comunicéis en la primera entrevista para tenerlo en cuenta. Si la alergia surgiera a lo largo del curso será imprescindible un justificante médico que detalle el tipo de alergia que es y las medidas a tener en cuenta.

4.5.- ALIMENTACIÓN

- El menú de la escuela está elaborado por una comisión de alimentación formada por la directora, la secretaria, el personal de cocina y una educadora de cada edad.
- Existen 8 menús semanales diferentes. Una vez finalizada la octava semana se vuelve a empezar. En el periodo de adaptación estos menús se modifican dadas las características especiales de este periodo. A principio de curso se os dará una copia con la distribución de los mismos.
- Cuando realicéis la primera entrevista con la educadora de vuestro hijo/a, debéis informar sobre los alimentos que no tolera, o sobre cuáles son los que le producen alergia (si los hubiera) y acompañarlo del justificante médico donde se especifique el tipo de dieta que necesite o qué clase de alimento no puede tomar.
- Si se tratase de un cuadro vírico que requiera de un tipo de dieta específico, y previa justificación del pediatra, se podrá dar la alimentación prescrita médicamente en la escuela, siempre y cuando no exceda de 3 días, ya que consideramos que el niño no se encuentra en condiciones de acudir al centro.

- Si un niño necesita régimen especial de alimentación la familia debe comunicarlo a la educadora con suficiente antelación y presentar el justificante médico donde se debe especificar el tipo de dieta que necesita para que la escuela pueda proporcionárselo.
- Las adaptaciones de menús, solo se realizarán por razones de salud (alergias, intolerancias, celíacos...) y con prescripción médica. No se contemplarán en los menús cambios por razones culturales, religiosas e ideológicas.
- Creemos que la alimentación facilitada en la escuela es suficiente, por lo que no se admitirá la entrada de otros alimentos (bollos, golosinas...).
- A la hora de introducir nuevos alimentos, siempre lo iniciaréis en casa, continuando después en la escuela.
- Cuando sea necesario que a un niño de la escuela le recoja otro menor, este ha de tener al menos 12 años.

4.7.- NORMAS ADMINISTRATIVAS

El pago de recibos se realizará puntualmente del 1 a 10 de cada mes, por domiciliación bancaria. El impago de dos meses consecutivos implicará la pérdida de la plaza y daría derecho al consejo Escolar a disponer de ella.

5.- OTRAS DISPOSICIONES

5.1.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Las disposiciones recogidas en este reglamento regularán el funcionamiento de la Comunidad Escolar, afectando a todos los sectores por igual. Serán afectados también por este reglamento aquellas instituciones, organizaciones o asociaciones que sin pertenecer a la Comunidad Educativa, desarrollen o puedan desarrollar algunas de sus actividades en el recinto de la escuela.

El Consejo Escolar velará por el cumplimiento de este reglamento y establecerá las sanciones que considere oportunas, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes, por el incumplimiento de cualquiera de sus apartados. En caso que la falta cometida supere sus competencias, el Consejo informará a la DAT-SUR

5.2.- CONOCIMIENTO Y PUBLICIDAD

El Consejo Escolar será el responsable de dar a conocer el Reglamento a cada miembro de la comunidad escolar.

Se proporcionará una copia escrita de las normas de convivencia a cada miembro de la comunidad escolar:

- A las familias: una vez matriculado el niño/a en la escuela y en la primera reunión general de padre y madres.
- Al personal: en su incorporación al centro.
- Se dispondrá de un ejemplar en el tablón de anuncios de forma permanente. En la reunión general de comienzo de curso, se insistirá en la importancia que tiene el cumplimiento del reglamento para el desarrollo armónico de la vida escolar.

5.3.- MODIFICACIONES: TIEMPO Y PROCEDIMIENTO

A) La revisión global del reglamento lo hará el Consejo Escolar en un período mínimo de 2 años y máximo de cuatro años.

B) Para la revisión puntual de alguno de sus apartados, se requerirá que al menos dos sectores de los representados en el Consejo Escolar lo propongan, pudiendo producirse ésta en cualquier momento.

PROTOSCOLOS

PROTOSCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE UN ALUMNO SUFRA UN ACCIDENTE EN LA ESCUELA

Consideramos accidente cualquier hecho que se produzca en la escuela de forma imprevista y que requiera “una atención especial” asumible o no por el centro escolar.

Dada la importancia de una actuación correcta y, en algunas ocasiones, rápida ante accidentes escolares, estimamos necesario establecer un plan correcto y coordinado de actuación.

1º Proteger: la persona que detecta el accidente adopta las medidas necesarias para evitar que las consecuencias del mismo se agraven (traslado accidentado dentro del centro, inmovilización del accidentado, ventilación de la zona...).

2º Alertar: pedir ayuda proporcionada a la valoración del accidente.

3º Socorrer:

Si el accidente es muy leve (arañazos, rozaduras, chichones...), será atendido en la escuela por una educadora; la otra educadora se quedará con el resto del grupo y será informada la familia, si procede, cuando la actividad del aula lo permita. Después de ser atendido el niño se incorporará a la dinámica del aula.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN: UNA EDUCADORA.

Si es un accidente leve (brecha, golpe, picadura...) se procederá a atenderlo como en el punto anterior y se informará a la dirección y a la familia inmediatamente. Después de la primera cura, si se aprecian complicaciones, llamaremos al 112.

EQUIPO DE INTERVENCIÓN: UNA EDUCADORA DE REFERENCIA DEL ALUMNO, UN RESPONSABLE DEL EQUIPO DIRECTIVO Y/O UN RESPONSABLE DE LA FAMILIA.

Si el accidente es grave optaremos por llamar al 112 para que nos indiquen lo que debemos hacer. Aportaremos los datos de identificación, localización del centro y evaluación primaria del accidentado de acuerdo a las preguntas que nos vayan realizando. Así mismo aportaremos cualquier dato médico relevante del historial del niño que conozcamos en el centro, sobre el que tengamos informes o protocolos de actuación elaborados (alergia, convulsiones...)

EQUIPO DE INTERVENCION: DOS EDUCADORAS DEL AULA, UNA RESPONSABLE DEL EQUIPO DIRECTIVO Y OTRO TRABAJADOR DEL EQUIPO NO DOCENTE DESIGNADO POR DIRECCIÓN.

- Una educadora atenderá directamente al accidentado.
 - Otra educadora informará con rigor al 112 vía teléfono inalámbrico de la escuela.
 - Ambas educadoras socorrerán al accidentado desde su posición o responsabilidad hasta que llegue el Servicio de Urgencia y de acuerdo a lo que por vía telefónica determine el 112. Se informará a este Servicio de cualquier protocolo de actuación para ese niño en caso de que el alumno requiera actuación específica apoyada por informe médico y recogida en la Escuela mediante un formato de Protocolo de Actuación, consensuado por el equipo, que está firmado por representantes de la familia y la escuela.
 - Un miembro del Equipo Directivo coordinará la operación asumiendo las siguientes responsabilidades:
 - o Si se puede trasladar al niño se hará a la SUM y los demás se quedarán en su aula con la educadora de un aula próxima que el miembro del equipo directivo determine. Si no se puede trasladar al accidentado se quedará en aula y los otros niños se repartirán en aulas contiguas.
 - o Por la línea telefónica móvil de la que dispone el centro informará con rigor y continuidad a la familia de todo lo que acontece. Demandando su presencia en la escuela lo antes posible.
 - o Se encargará de tenerlo todo preparado para la llegada del 112 (ayuda en localización escuela, facilitar acceso).
-
- **Una vez que llegue el equipo de urgencia ellos determinarán las acciones a realizar. El traslado del niño, si se precisa, se informará a la familia si ésta aún no ha llegado a la escuela. Un miembro de la escuela acompañará al 112 si no ha llegado la familia al centro (a valorar: o bien educadora de referencia o un representante del equipo directivo).**

 - **A posteriori se valorará la actuación realizada por el centro y se tomarán medidas de protección para los niños o cambios en la organización de la operación de acuerdo a la evaluación de los resultados por parte de todas las personas que han intervenido.**

**PROCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE UN ALUMNO
PRESENTE ALERGIA**

NOMBRE:

FECHA NACIMIENTO:

NOMBRE PADRE Y MADRE:

DIRECCIÓN:

TFNO. CONTACTO EN CASO DE URGENCIA:

El alumno/a , está escolarizada en el grupo de ... años, aula de..... Y con tutor/a.....

Presenta una ALERGIA A Debe evitar el contacto y la toma de estos productos.....

Con el fin de facilitar unas condiciones de alimentación y salud adecuadas en la Escuela y de cara a prevenir y abordar situaciones de riesgo derivadas de la alimentación en la Escuela, hemos llegado, familia y escuela, a los siguientes acuerdos, siguiendo las directrices que su pediatra marca en el informe.

Medidas preventivas:

- La familia se compromete a facilitarnos los informes médicos de su hijo/a y a actualizarlos si hay cambios.
- El niño/a que precise medicación de rescate, y con el fin de evitar riesgos, no podrá permanecer en la escuela si no está la correspondiente medicación. Igualmente la familia estará pendiente de la fecha de caducidad del medicamento y de su correspondiente reposición.
- Si tienen conocimiento de alimentos que puedan llevar , lo comunicarán a la Escuela.
- La familia autoriza a la escuela a que el personal de la misma que está en contacto con su hijo/a conozca su alergia; de este modo se colocará una foto de su hijo/a y su tipo de alergia en el aula, cocina y salas de horario ampliado, si fuera necesario.
- La comida de (**nombre alumno/a**) , se elaborará en el centro, eliminando del menú los alimentos que contienen
- En la celebración de cumpleaños la familia se pondrá de acuerdo con la tutora qué alimentos traer al Centro en base a esa alergia.

Medidas excepcionales:

Si se produce una ingesta accidental de alimentos que puedan producir reacción alérgica:

- Se avisará a la familia.
- Si hay reacción alérgica y se acentúa llamaremos al 112.
- Se le administrará la medicación prescrita por su pediatra, según informe adjunto. Si fuera necesario traslado al hospital irá acompañado del equipo directivo o tutora hasta que llegue su familia en la ambulancia. En ningún caso se trasladará al niño/a en coches particulares.

El presente protocolo de actuación ha sido acordado por la familia de (nombre alumno/a)..... , con el asesoramiento del informe pediátrico del niño/a que se adjunta.

Getafe a de de 201

La Tutora:

La Directora:

Los Padres:

La Cocinera:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO QUE UN ALUMNO PRESENTE CONVULSIONES

NOMBRE

FECHA DE NACIMIENTO

NOMBRE DEL PADRE Y MADRE

DIRECCIÓN

TFNO. DE CONTACTO EN CASO DE URGENCIA

El alumno.....está escolarizado en el grupo de.....años, aula de.....y tutora.....

Presenta CONVULSIONES, durante los procesos febriles..... (descripción según informe médico adjunto).....

De cara a prevenir y abordar situaciones de riesgo derivadas de un posible aumento de fiebre en la Escuela, la familia y la escuela, siguiendo las indicaciones que marca su pediatra en el informe médico acuerdan:

Medidas preventivas:

-La familia aportará el informe médico del niño/a y lo actualizará siempre que cambien las pautas médicas.

-La familia autoriza a la Escuela a que el personal de la misma, que está en contacto con su hijo/a conozca su historia médica; de este modo se colocará una foto de su hijo/a y su tipo de problema en el aula y en la sala del horario ampliado si es necesario.

-Si aparece fiebre en la Escuela, se avisará inmediatamente a la familia, para que venga a recogerlo.

Medidas excepcionales

-Se le administrará la medicación que indique el informe médico, siempre que sea de rescate. En caso de convulsión prolongada de más..... (recoger tiempo espera) minutos de duración, se administrará(detallar medicación según informe médico)

-Se avisará al 112 para registrar el incidente y que valoren actuaciones a seguir, igualmente se informará a la familia.

El presente protocolo de actuación ha sido acordado por la familia de (nombre alumno/a) y la escuela, con el asesoramiento del informe pediátrico del niño.

La Tutora

La Dirección

Los Padres

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE UN ALUMNO SE PONGA ENFERMO EN LA ESCUELA O TRAIGA UN MEDICAMENTO DE CASA

-Cuando el/la niño/a esté enfermo/a, no deberá acudir a la Escuela, por su propio bien y porque puede ser causa de contagio para otros compañeros.

Hay que tener en cuenta que un niño enfermo, no puede participar ni disfrutar de la rutina diaria y necesita una atención y cuidados individuales que la educadora no puede proporcionar. Por ello los niños/as no deben asistir hasta encontrarse totalmente recuperados.

-En el caso que un niño/a se ponga enfermo es importante comunicar a la escuela cualquier episodio infecto-contagioso para tomar las medidas adecuadas.

-Inmediatamente después de una enfermedad infecto-contagiosa o cuando presenta síntomas que puedan llevar a confusión, se recomienda solicitar un volante a su pediatra, que posteriormente deberán presentar en la escuela informando de la ausencia de peligro de contagio en casos puntuales.

- En la escuela, no se administrarán medicamentos derivados de un tratamiento, a excepción de: antitérmicos, adrenalina (episodios de alergia) y estesolit (convulsiones). En caso de antitérmicos, el equipo directivo lo valorará y en su caso se administrará.

-Si no se localiza a la familia o se demora para recoger al niño/a, la responsable del aula comunicará el empeoramiento del alumno/a para que el equipo directivo llame al 112

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE QUE UN ALUMNO PRESENTE INTOLERANCIA

NOMBRE:

FECHA DE NACIMIENTO:

NOMBRE DE PADRE Y MADRE:

DIRECCIÓN:

TFNO. DE CONTACTO EN CASO DE URGENCIA:

El alumno/a, está escolarizado/a en el grupo deaños, aula de.....y con la tutora.....

Presenta una **INTOLERANCIA** a..... Debe evitar el contacto y la toma de estos productos.....

Con el fin de facilitar unas condiciones de alimentación y salud adecuadas en la escuela y de cara a prevenir y abordar situaciones de riesgo derivadas de la alimentación en la escuela, hemos llegado, familia y escuela, a los siguientes acuerdos, siguiendo las directrices que su pediatra marca en el informe.

Medidas preventivas

-La familia se compromete a facilitarnos los informes médicos de su hijo/a y a ir actualizándolos si hay cambios.

-Si tienen conocimiento de alimentos que pueden llevar....., lo comunicarán a la escuela.

-La familia autoriza a la escuela a que el personal de la misma que está en contacto con su hijo/a conozca la intolerancia; de este modo se colocará una foto de su hijo/a y su tipo de intolerancia en el aula, cocina y salas de horario ampliado, si fuera necesario.

-La comida de (nombre alumno/a)....., se elaborará en el centro, eliminando del menú los alimentos que contienen.....

-En la celebración de cumpleaños la familia se pondrá de acuerdo con la tutora qué alimentos traer al centro en base a esa intolerancia.

El presente protocolo de actuación ha sido acordado por la familia de (nombre del alumno/a)....., con el asesoramiento del informe pediátrico del niño/a que se adjunta.

Getafe a

de

de 20

La Tutora

La Directora

La Cocinera

Los Padres

REGISTRO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

NOMBRE DEL ACCIDENTADO O ENFERMO:

FECHA: LUGAR:

TESTIGOS PRESENCIALES:

.....

DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD:

MEDIDAS TOMADAS:

VALORACIÓN:

Getafe, ade.....de.....

Firma y sello

