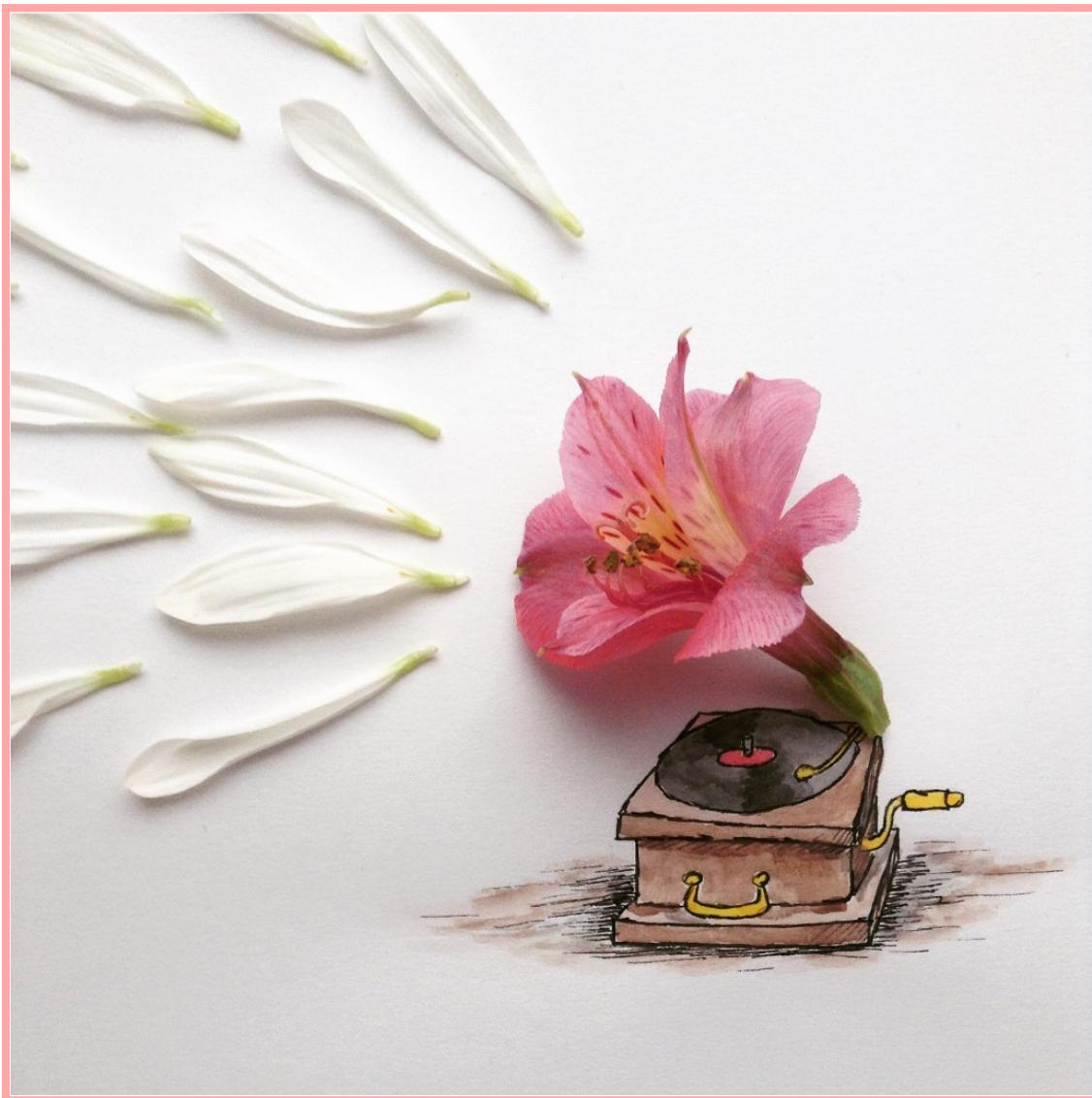


REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

E.I EL PARQUE (SAX)

CURSO 2022-23



ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. NORMATIVA LEGAL**
- 3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - 3.1. Horario y calendario escolar
 - 3.2. Normas generales
 - 3.3. Normas de salud e higiene
 - 3.4. Normas comedor escolares
 - 3.5. Instrucciones no convivencia progenitores
- 4. PERSONAL DEL CENTRO**
 - 4.1. Organigrama
 - 4.2. Miembros de la comunidad educativa
 - 4.3. Criterios de agrupación del alumnado
 - 4.4. Funciones del personales
 - 4.5. Órganos de gobierno
- 5. DERECHOS Y DEBERES**
 - 5.1. Directora
 - 5.2. Personal de la administración y servicios
 - 5.3. Del alumnado
 - 5.4. De las familias.
 - 5.5. Educadoras
 - 5.6. Conserje
 - 5.7. Personal Limpieza
 - 5.8. Personal comedor
 - 5.9. Monitoras comedores
 - 5.10. Consejo escolar
- 6. TUTORIAL Y APOYOS**
 - 6.1 Tutoría presente curso
 - 6.2. Organización del apoyo
 - 6.3. Sustituciones personal
- 7. INFRACCIONES Y SANCIONES**
- 8. REUNIONES Y EVALUACIONES**

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interno (de ahora en adelante RRI) es un documento para regular la vida interna del centro así como para establecer y concretar las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte de la comunidad educativa.

El RRI, en el marco del Proyecto Educativo (PEC) y Proyecto Curricular (PCC), es una norma interna que incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas que regulan la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

Por tanto, nuestra Escuela Infantil, toma este reglamento como base de su convivencia, la cual, debe estar basada en el respeto de todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar: familias, educadoras, docentes, alumnado y personal no docente. Para ello, se favorecerá la participación positiva y solidaria.

Este reglamento respeta los siguientes derechos legales (Derechos Humanos, Derechos del niño, Derechos de los trabajadores), y todos aquellos recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, o comprendidos en nuestro Proyecto Educativo de Centro.

El Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto:

1. Conseguir una buena convivencia escolar.
2. La regulación de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Regular las normas de convivencia y la resolución de conflictos.

2. NORMATIVA LEGAL

Este Reglamento recoge la normativa legal en vigor:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOE).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- DECRET 104/2018, de 27 de juliol, por el cual se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
DECRET 42/2019, de 22 de març, del Consell, por el cual se regulan las condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio de la administración del Consell.
- DECRETO 96/2014, DE 13 DE JUNIO DEL CONSELL, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencia al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribución.
- ORDRE 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura y Esport, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado.
- ORDRE 21/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura Esport, por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil de titularidad pública (ROF).
- CORRECCIÓN de errores de la Orden 21/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de primer ciclo de titularidad pública.
- RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de

Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación infantil.

- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- RESOLUCIÓN de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

3.1. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

En primer lugar, para establecer la organización del curso escolar, nos basamos en la RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2022, del director general de

Centros Docentes, por la que se fija el calendario escolar del curso académico 2022-2023 en la Comunitat Valenciana.

La escuela permanece abierta de septiembre a junio (el día de inicio y de finalización de las clases lo determina dicha resolución). El horario de la Escuela es de 9:00 h a 16:30h.

| HORARIOS | |
|-----------------------|--|
| SEPTIEMBRE | <ul style="list-style-type: none">• De 9:00 A 13:30 h• Los niños y niñas que van a empezar con el Periodo de Acogida va a tener un horario adaptado. |
| OCTUBRE - MAYO | <ul style="list-style-type: none">• MAÑANAS:<ul style="list-style-type: none">✗ La entrada será a las 9:00h. A las 9:20h se cerrarán las puertas y ya no podrá entrar nadie sin previo aviso. Para comunicar de que se va a llegar más tarde (por causa justificada) se llamará al teléfono del centro (966957498) o, a la tutora.✗ La salida será a las 12:30h (si no se quedan al comedor). Se realizará por la puerta principal.✗ Los que se quedan a comer, pero no se quedan por la tarde, saldrán a la 13:30h por la puerta principal.• TARDES<ul style="list-style-type: none">✗ La salida será a las 16:30h.✗ Se abrirán las puertas a las 16:10h. |
| JUNIO | <ul style="list-style-type: none">• De 9:00 A 13:30 h |

Los niños y niñas deberán cumplir los horarios de entrada y salida. Aquellos niños o niñas que lleguen tarde al centro, con la actividad iniciada,

deberán esperar hasta que la educadora lo indique, ya que dificulta la atención y el desarrollo favorable de la actividad. En caso de acudir al médico o a algún servicio de Atención Temprana, se tendrá que avisar, bien por teléfono al centro o a la tutora. Se podrán incorporar una vez hayan acabado, tal y como se recoge en el artículo 72 del Decreto 253/2019 del 29 de noviembre. Es importante que intenten coger cita en el médico lo antes posible para que, en caso que se incorporen a la escuela bajo indicación del o la pediatra, no interfieran mucho en las rutinas diarias de las aulas.

Cuando la familia avise a la escuela, se apuntará su nombre y el día que llegará tarde en la pizarra que habrá en dirección. Así el conserje o la directora le dejará entrar con la certeza de que ha avisado y le acompañará al aula o al patio.

Las personas autorizadas entran al centro y recogen a los niños y niñas en las aulas. En la entrevista individual (primera semana de septiembre) se les pide a las familias que indiquen un listado con nombre y DNI de los familiares que se encargan de traer y recoger al niño o niña. También se les da un carnet con la foto del alumno/a que tendrán que traer las personas que recojan al niño o niña, de manera no habitual, y enseñarlo al tutor/a.

Si la persona habitual no puede recoger a su hijo/a también deberá llamar por teléfono al centro para dar el aviso.

En caso de que un alumno o alumna no haya sido recogido a la hora establecida de salida, la tutora o la directora, llamará a la familia. Si es imposible ponerse en contacto con la familia, pasados 20 minutos de espera, se procederá a llamar a la policía, la cual se hará cargo del/la menor.

Por otro lado, aunque en esta etapa no sea obligatoria la asistencia, es necesario que las familias avisen a dirección cuando un niño o niña no pueda acudir al centro durante varios días, ya sea por enfermedad o por otro motivo, a fin de evitar su baja.

3.2. NORMAS GENERALES

- Vestuario: los niños/as deben acudir al centro con ropa cómoda y evitar botones, tirantes, cinturones o similares. Deben traer una mochila o bolsa

con dos mudas enteras para el cambio. La ropa debe estar marcada con el nombre.

- Juguetes y objetos: no se puede traer nada de casa; en el caso de que traigan algo, el centro no se hará cargo de la pérdida o la rotura.
- Alimentos: los alumnos/as no pueden asistir al centro con alimentos.
- Cambios: se pide a las familias que comuniquen cualquier cambio familiar, ya sea un cambio de domicilio, una situación afectiva y familiar que afecte al niño/a, así como un cambio de número de teléfono.
- NO se puede fumar dentro de la escuela ni a menos de 100 metros.
- Cuando un niño/a no asista a la escuela sin justificación, por un periodo de 15 días o su asistencia sea irregular sin ningún motivo, la dirección comunicará a la familia que en caso de no presentarse, perderá su plaza. Para poder de baja a un alumno/a, deben firmar los padres obligatoriamente la baja.
- En el caso de que acuda a recoger al niño o niña una persona diferente a la que viene habitualmente, tendrá que mostrar la tarjeta que se les asignó al principio de curso a las familias. Previamente, se deberá informar al centro, dando datos de la persona que va a venir a buscarno o buscarla (nombre, DNI). Si no se notifica a la escuela, no se entregará al niño o niña por motivos de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación. Si el que viene a recoger al niño o niña es un menor deberán las familias hacer una autorización con los datos del menor excluyendo, así al centro, de toda responsabilidad.
- Patria potestad: Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal; hasta que no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño o niña a la persona inicialmente designada en el informe de ingreso.

3.3. NORMAS DE SALUD E HIGIENE

Para establecer las normas de salud e higiene de la escuela, nos basamos en la Resolución del 1 de septiembre de 2016 de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, por la que se dictan las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria del alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquín en los centros escolares.

En esta nueva normativa se especifica el protocolo que debemos seguir cuando hay una urgencia previsible o no previsible y algún alumno o alumna con enfermedad crónica.

En el presente reglamento, se explica de una manera resumida como debemos actuar.

- Dirección hará un registro con los alumnos y alumnas con enfermedades crónicas o problemas de salud, con una ficha donde se especifica cual es la enfermedad y cómo hay que administrar la medicación de cada alumno o alumna.

Los datos de estos alumnos o alumnas estarán en dirección y en el botiquín general (baño adulto) donde también se guarda la medicación.

La directora se coordinará con el centro de salud correspondiente.

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

- Alumnos o alumnas con enfermedades crónicas: la familia, el centro y su pediatra han de llenar los anexos correspondientes. La familia debe traer el medicamento y se debe administrar siempre que sea necesario por la directora en primer lugar y, si no, por la tutora
- Urgencias previsibles y no previsibles: la persona presente en ese momento debe hacerse cargo de la primera actuación (tenemos la responsabilidad de actuar) y seguir el procedimiento establecido a continuación:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia

2. indicar que se trata de una alerta escolar (enfermedad crónica o situación repentina)
3. indicar al 112 la localización de la urgencia (dirección, persona responsable y el teléfono)
4. datos médicos del alumnos o alumnas, síntomas y signos que presenta
5. seguir las indicaciones médicas.
 - ➔ Administración de medicamentos: si un alumno o alumna requiere la administración de medicamentos u otra atención sanitaria en horario escolar y, el médico considera que lo puede hacer una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de la administración, el informe médico de la prescripción de medicamento en horario escolar y el consentimiento informando junto al informe médico (anexos IV, V y VI). La directora del centro será la responsable de su custodia, el acceso y la administración, con la colaboración de todo el personal del centro. La escuela mantendrá también un registro (anexo VII).
 - ➔ El centro posee dos botiquines. Uno en el pasillo y otro más extenso y donde se guarda la medicación de los alumnos o alumnas con enfermedades crónicas, dentro del baño de adultos. Las educadoras de apoyo se encargarán de su inventario y de avisar a dirección si hace falta reponer algún material.

Por otra parte, cuando un niño o niña presente algún síntoma de enfermedad estando en el centro, se comunicará a la familia para que vengan a recogerlo/a. En caso de que tenga más de 37,5°C de fiebre, deberán recogerlo obligatoriamente.

Los niños y niñas deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene. En caso de que el alumno o alumna tenga diarrea, fiebre o

algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa, como gastroenteritis, conjuntivitis o piojos, deberá quedarse en casa durante el periodo que dure la enfermedad y en ningún caso podrá asistir al centro, según las instrucciones indicadas por la Asociación española de pediatría. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por las familias, tutores o representantes legales a la dirección del centro (enfermedades recogidas en el Anexo I del Reglamento de Régimen Interno).

En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, mal de boca, etc.) en los niños y niñas en el propio centro, se informará a la directora y se avisará a las familias, representantes legales o tutoras, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños y niñas. El reingreso en el centro solo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite que ese alumno o alumna puede asistir al centro antes de lo estipulado por la Asociación pediátrica española.

En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

- En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras. Siempre que se produzcan se le comunicará a las familias o tutores legales oralmente.
- En un caso de mayor consideración: heridas y golpes leves. Se avisará inmediatamente a la familia.
- Se avisará al 112 cuando el niño o niña esté grave y precise traslado al hospital, no a su casa. Por crisis convulsiva o golpes o traumas de consideración que no les permita movilidad y conciencia. Situaciones de compromiso vital.
- Después de una operación, rotura de algún miembro, herida...., el niño o niña no podrá asistir al centro hasta que el/la médico certifique su alta.
- Un niño o niña no podrá asistir al centro con puntos de sutura, escayolas, vendajes hasta no ser retirados.

3.4. NORMAS COMEDOR ESCOLAR

El personal del centro come el mismo menú que los alumnos y alumnas

- **Alergias**

Las familias habrán de informar a la tutora cuando un niño o niña tenga alguna alergia o intolerancia. Las alergias e intolerancias deberán exponerse en cada aula (en un cartel orientador) con una foto del niño o niña alérgico. También habrá que reflejarlo en la cocina.

En cuanto a las religiones, se adaptará el menú, pero no se podrá modificar. Debe quedar claro que el servicio del comedor no es obligatorio.

3.5. INSTRUCCIONES NO CONVIVENCIA PROGENITORES

Cuando nos encontramos en uno de estos casos, debemos seguir la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan las instrucciones delante de diversos supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.

Los puntos más significativos que debemos tener en cuenta en nuestra escuela son:

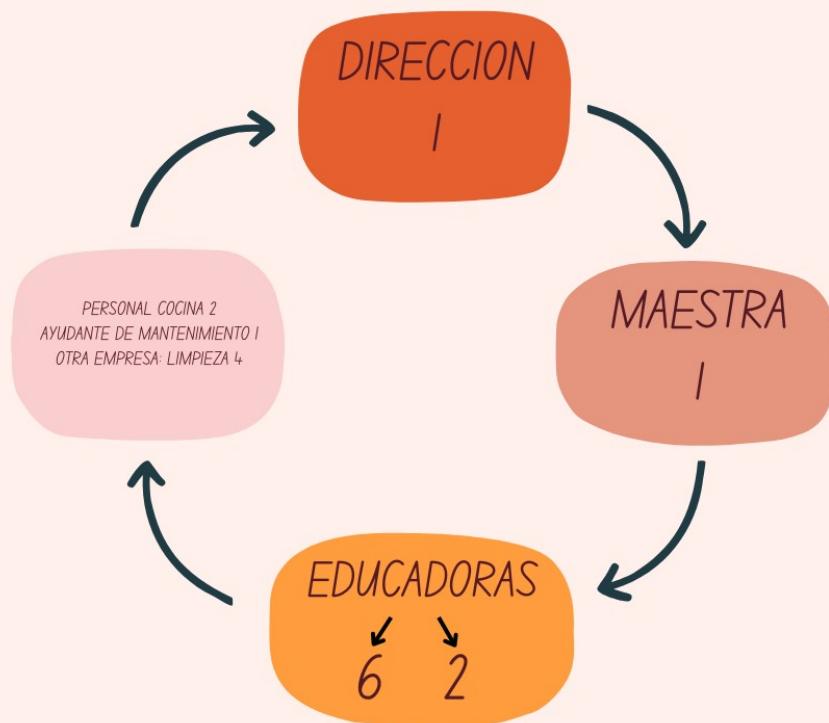
- El Régimen de custodia y patria potestad quedará sometido al convenio regulador pronunciamiento judicial. Cuando el pronunciamiento judicial atribuya a ambos progenitores la patria potestad compartida, se otorgará a cualquiera de los dos progenitores la toma de decisiones en beneficio de su hijo. En caso de desacuerdo entre ellos, deberán dirigirse a el órgano judicial competente para que resuelva el desacuerdo.
- Delante de la existencia de un pronunciamiento judicial, la administración educativa ejercerá sus competencias de manera que se ejecuten las decisiones judiciales. Así que es deber y obligación de las familias aportar una copia de estos documentos (sentencias, denuncias, escritos de abogados, etc.) y actualizarlos.
- No tienen valor ni se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes (denuncias, escritos de abogados...) sobre los cuales no haya un pronunciamiento judicial.

- Todo el personal del centro tiene la obligación de colaborar con las administraciones públicas cuando nos lo soliciten.
- Admisión y baja del centro: la solicitud tanto de admisión como de baja, debe estar firmada y con los datos de los dos progenitores. (excepto si uno de los dos tiene limitada la patria potestad).
- Derecho de los progenitores a la información: siempre que la patria potestad no esté limitada, los dos progenitores tienen derecho a recibir la misma información. Por tanto, se debe hacer por duplicado, entre otros documentos: los informes trimestrales, los informes psicopedagógicos, las reuniones y tutorías, el calendario escolar, los horarios, las actividades extraescolares, las becas, la asistencia al comedor y el menú, las autorizaciones para las salidas, las ausencias, etc. y también la información sobre accidente, indisposición o urgencia médica en horario escolar.
- Recogida y entrega del alumno/a: cada uno de los progenitores podrá decidir si recoge a su hijo/a personalmente o delegar en terceras personas. En este último caso, deberá comunicarlo por escrito al centro, ya que si no se dispone de una autorización expresa, los alumnos/as deberán ser recogidos por sus progenitores.
- Ninguno de los dos progenitores podrá oponerse a que cualquiera de ellos puede asistir a las reuniones a las que haya sido convocado individualmente en compañía de quien por convivencia habitual tenga la responsabilidad compartida del cuidado del menor. Igualmente de la recogida del menor.

4. PERSONAL DEL CENTRO

4.1. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA



4.2. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está formada por: alumnos y alumnas, familias, equipo educativo, ayudante de mantenimiento, personal comedor, monitoras comedor y personal de limpieza.

| Alumnado | <ul style="list-style-type: none">Está formado por el grupo de niños y niñas matriculados en el curso actual.El número de alumnos y alumnas es variable, con un máximo de 99(60 para las aulas de 2 años, y 39 en las aulas de 1 año). |
|----------|---|
|----------|---|



| | |
|--|--|
| Familias | <p>Formados por los padres, madres y, en su caso, tutores legales de los alumnos y alumnas matriculados en ese curso.</p> <p>Las vías de participación y coordinación entre la escuela y las familias son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reunión inicial• Jornada puertas abiertas• Periodo acogida.• Reuniones trimestrales• Reuniones individuales.• Consejo Escolar• AFA• Actividades o propuestas durante el curso. |
| Equipo educativo | <p>Son miembros del Equipo Educativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Directora• Maestra• Educadoras <p>En la actualidad, la plantilla está compuesta por una maestra que hace las funciones de directora, una maestra que ayuda en dirección y en las aulas, y 8 educadoras.</p> |
| Personal de administración y servicios. (PAS) | <p>Está formado por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal de la Conselleria: personal de cocina (un cocinero y una ayudante de cocina) y un ayudante de mantenimiento.• Empresa de limpieza contratada: 4 personas. |
| Monitoras de comedor | Trabajamos con la empresa COSERVI y |

tenemos 12 monitores: Dos monitoras por aula.

Su horario es de 12:00 a 15:00 h

4.3. CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO.

Hay 3 aulas por año. Cuando pasan al curso de 2 años, el grupo y la tutora continúan, y se añaden a los niños y niñas nuevos que se matriculan.

Para realizar el agrupamiento de los alumnos y alumnas se siguen los siguientes criterios:

- Equidad de edades en todas las aulas (en todas las aulas hay alumnos de enero a diciembre).
- Equidad de sexo en todas las aulas (se intenta que en todas las aulas haya el mismo número de niñas que de niños).
- Si el resto de criterios lo permiten se intenta que los alumnos y alumnas con el mismo nombre y edad no coincidan en la misma clase.

Y, por último, también tenemos en cuenta las características de cada uno/a de los alumnos y alumnas en los casos en que disponemos de la documentación aportada necesaria (alumnos/as con alergias, enfermedades, alumnos con NEE).

4.4. FUNCIONES DEL PERSONAL

DIRECTORA

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

Según el ROF, son competencias del director o directora:

a) Ejercer la representación del centro.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- f) Impulsar la colaboración con las familias o las personas que ejerzan la tutela, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno.
- g) Convocar y presidir los actos académicos que se realizan y las sesiones del consejo escolar, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y los documentos del centro, todo eso de acuerdo con lo que establece la Conselleria competente en materia de educación.
- i) Cualquier otra que le sean atribuidas por la Administración educativa.

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

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

EDUCADORAS

Según len artículo 55 de a Llei 10/2010, del 9 de juliol, d'Ordenació y Gestió de la Funció Pública Valenciana los

derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos son:

1. El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:
 - a) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
 - b) A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
 - c) A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
2. El personal de administración y servicios tendrá los siguientes deberes:
 - a) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
 - b) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
 - c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - d) Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
 - e) Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
 - f) Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que,



por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

Funciones:

- Elaborar la programación de nivel y de aula del centro, así como la Memoria de actividades y su evaluación.
- Organización, mantenimiento, elaboración de microambientes, rutinas, coordinación con las educadoras sin tutoría.
- Elaborar la programación y evaluación entre todo el equipo educativo.
- Aplicar la programación escolar de acuerdo con las orientaciones metodológicas adoptadas.
- Documentar todas las observaciones que realice a su grupo de niños y niñas.
- Elaborar la realización del informe personal de cada niño y niña trimestralmente.
- Asistir a reuniones del equipo educativo.
- Organización y mantenimiento del material educativo del centro.
- Actividades de formación y reciclaje.
- Realizar tutorías con las familias.
- Participar en el Consejo Escolar.
- Elaborar documentación del aula tanto escrita como fotográfica.

**Personal de administración y servicio.
(PAS)**

Dependen también de la Conselleria de Educación:

- 1 cocinero.
- 1 ayudante de cocina.
- 1 ayudante de mantenimiento.

Adjunto sus funciones basándome en la Ley 10/2010,

del 9 de julio de la Generalitat de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.

Cocinero:

- Preparar y cocinar los menús.
- Vigilar las condiciones sanitarias de los alimentos.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones y utensilios de cocina.

Por otro lado, la **directora** de la escuela considera que debe:

- Tener vigente el carnet de manipulador de alimentos.
- Pedir las provisiones necesarias para la elaboración del menú.
- Conservar muestras de los alimentos.
- Controlar la temperatura de la nevera y de los congeladores.
- Todos los días inventariar el material y utensilios de la cocina una vez al año

Ayudante de cocina::

- Realizar el trabajo de apoyo con la manipulación básica y otras colaboraciones y trabajos relacionados con el funcionamiento de la cocina, bajo la supervisión directa del superior o cabeza de la cocina.
- Tener vigente el carnet de manipulador de alimentos.
- Limpiar los utensilios y materiales utilizados por los alumnos y por el personal.
- Sacar la comida (comida y almuerzo) del alumnado a las aulas.

Ayudante de mantenimiento:

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación de las instalaciones en general (maquinaria, instalación,

mobiliario y material).

- Controlar que las revisiones técnicas se realicen de manera adecuada, avisando si es el caso al servicio de asistencia técnica
- Abrir y cerrar la puerta de entrada al centro todas las puertas que dan al exterior del centro.
- Estar pendiente de la puerta a las 12:00 (entrada monitores comedor) y a las 15:00.
- Recoger del buzón la correspondencia.
- Cuando acaben la jornada revisar que estén todas las aulas bien cerradas y las luces apagadas.
- Atención telefónica.
- Limpiar los patios (incluido los areneros y los huertos), revisar basura y reponer el papel en los dispensadores del patio.
- Colocar el material en las aulas y otras dependencias.
- Ordenar la sala de caldera y sus utensilios.
- Encender y apagar la calefacción.
- Revisar las instalaciones y en caso que sea posible, reparar los desperfectos (revisar una vez al mes el tejado).

4.4. PERMISOS Y LICENCIAS

Respecto a los permisos y licencias, nos basamos en el DECRETO 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat. Este Decreto nos explica todo lo referente a:

- La jornada de trabajo: computo y reducciones.
- Horario de trabajos.

- Ausencias: permisos, licencias y vacaciones.
- Justificación de las faltas

Cuando se produzca alguna ausencia por causa de enfermedad o accidente sin que se haya expedido parte médico de baja, el personal del centro comunicará su ausencia y la razón de la misma a la dirección, con preferencia durante la hora después del inicio de la jornada, salvo causas justificadas que lo impidan. En todo caso, tras la reincorporación al puesto de trabajo deberá presentar justificante expedido por el facultativo.

El descuento en nómina es: máximo cuatro días de ausencia por cada año natural , de las cuales tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente.

4.5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los Órganos de gobierno son:

UNIPERSONALES: dirección (funciones ya nombradas anteriormente)

COLEGIADOS: Consejo Escolar

En Consejo escolar apareció en las escuelas infantiles e el año 2017 gracias a la entrada en vigor de la nueva normativa, aprobada por el Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, que regula el proceso electoral para la renovación y constitución del Consejo Escolar.

Tal y como dice la legislación vigente, el Consejo Escolar está formado por:

- Un/a director/a (será el presidente/a del Consejo).
- Una persona representante de ayuntamiento.
- Dos personas representantes de les familias.
- Dos personas representantes del personal educador infantil.
- Una persona representante del personal de administración i servicios.

Las competencias, el régimen de funcionamiento y de suplencia de las personas integrantes, así como su procedimiento de elección, constitución y

renovación, serán los establecidos con carácter general por el resto de centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Por otra parte, las madres, padres y tutores legales tienen derecho a constituir la ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS (AFA) y/o formar parte. El AFA se regirá por su propio estatuto como asociación privada sin ánimo de lucro según el real Decreto 1533/1986 del 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de familias del alumnado.

El AFA ha de asumir las siguientes funciones:

- Asistir y ayudar a todos aquellas familias o tutores legales que lo requieran, en cualquier asunto que concierne a la educación y a los derechos y deberes de sus hijos e hijas.
- Colaborar en las diferentes actividades educativas de los centros escolares. Realizar actividades que consoliden el Proyecto Educativo del Centro.
- Potenciar y desarrollar acciones formativas que promuevan la participación de las familias en el centro escolar y en los órganos de gobierno.
- Promocionar y promover la participación activa de las familias en la gestión del centro.
- Atender y apoyar adecuadamente a aquellas familias cuyos hijos o hijas tengan necesidades pedagógicas específicas o de carácter social.
- Asistir y ayudar a las familias que quieran ejercer sus derechos de intervención respecto a la gestión y el control de los centros que se sostienen con fondos públicos.
- Promover y promocionar la calidad en la educación impartida.
- Poner todos los mecanismos necesarios para facilitar la participación y la representación de las familias que quieran participar en los Consejos Escolares de centros concertados o públicos, y cualquier otro órgano colegiado.
- Trabajar junto al personal educativo del centro para asegurar el buen funcionamiento del mismo.

- Implantar mecanismos que fomenten una convivencia de calidad dentro del centro.
- Seguir cualquier otra indicación normativa que venga reflejada en los estatutos de la asociación

El AFA dispondrá de un espacio para poder desarrollar sus actividades:. A la hora de reunirse o celebrar algún acto relacionado con su formación o con actividades extraescolares, habrá que pedir la autorización a la dirección del centro.

5. DERECHOS Y DEBERES

5.1. DIRECTORA

- **Derechos:**

- 1 Ser respetada por los compañeros y compañeras, familias y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Estar informada de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte.
3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas por el actual Decreto y del Proyecto Educativo de Centro.
4. Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto.
5. Convocar, por su propia iniciativa, a las familias o tutores de algún niño o niña, o del conjunto del alumnado, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos y estas.
6. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
7. Presentar propuesta y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.

- **Deberes:**

1. Asistir con puntualidad al centro. La asistencia y puntualidad es un deber inexcusable de las educadoras, tanto tutoras como las de apoyo, y del personal docente (entre ella la directora), solo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada.
2. Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por el centro.

3. Programar y organizar adecuadamente la escuela para hacer posible una eficaz tarea docente.
4. Ser responsable del orden y la organización dentro de la escuela.
5. Cumplir las normas de disciplina impuestas por la escuela.
6. Cumplimentar los informes necesarios propuestos por Conselleria y las actas de cada reunión del equipo educativo o Consejo Escolar.
7. Pasar a Itaca la asistencia del alumnado de la escuela.
8. Elaborar, junto con el equipo educativo, un programa de actuación, donde se expliquen las rutinas diarias de los alumnos y alumnas, para que en caso de ausentarse alguna tutora, se pueda seguir la misma rutina.
9. Tener al día las fichas personales del alumnado con sus características más relevantes como alimentación, sueño, teléfono de contacto.
10. Llevar la contabilidad del centro.
11. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, tanto por la legislación actual, como por el Proyecto educativo y por el presente documento.
12. Coordinar y velar por el correcto funcionamiento del comedor.
13. Ostentar la representación de la escuela y representar oficialmente a la administración educativa en la misma, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
15. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
16. Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
17. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo.
18. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
19. Gestionar los medios materiales del Centro.

20. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
21. Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
22. Designar y proponer las tutorías.
23. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
24. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de educadoras, familias, alumnado y personal de administración y servicios.
25. Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el equipo educativo y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
26. Convocar y presidir los actos educativos, el Consejo Escolar y las reuniones de equipo educativo.
27. Promover e impulsar las relaciones de la escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
28. Elevar al Director Provincial la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
29. Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades educativas competentes.
30. Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
31. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este Reglamento.
32. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

33. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
34. Elaborar los horarios del personal docente y no docente.
35. Coordinar y dirigir la acción de las tutoras conforme al Plan de Acción Tutorial.
36. Coordinar, las actividades de perfeccionamiento de las educadoras, así como planificar y organizar las actividades de formación docente realizada por el Centro.
37. Organizar los actos académicos.
38. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

5.2. PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El PAS está compuesto por el cocinero, la ayudante de cocina, el personal de limpieza y la persona de mantenimiento. La organización interna del personal no docente, dependerá de la dirección del Centro.

- **Derechos:**

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
2. Participar activamente en el centro en las cuestiones que son de su competencia.

- **Deberes:**

1. Asistir con puntualidad a la escuela.
2. Cumplir las normas tanto del centro como las que se estipulan en sus contratos.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Favorecer un ambiente educativo que garantice la armonía y el cumplimiento de los objetivos del centro.
5. Velar por el orden y el buen estado de las instalaciones de la escuela.
6. Velar por el correcto funcionamiento del servicio del comedor.

5.3. DERECHOS DEL ALUMNADO.

- **Derechos**

1. Que su desarrollo, tanto individual como social, sea favorecido de manera respetuosa.
2. Participar en diferentes actividades culturales y lúdicas que se celebren en el centro.
3. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato afectivo y respetuoso.
4. Que no se le discrimine por razón cultural, racial, religiosa u otro motivo, de acuerdo con la constitución.
5. Recibir una educación integral y globalizada, de acuerdo con las leyes vigentes de educación.

5.4. LAS FAMILIAS

- **Derechos**

1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atender el desarrollo individual de su hijo o hija, mediante la información proporcionada tanto en los aspectos físicos como psicológicos.
3. Pertenecer a la asociación de familias de la escuelas (AFA).
4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo o hija.
5. Ser recibido u oído por la directora y/o tutora en las horas designadas a tal efecto.
6. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos e hijas.
7. Participar o asistir en los Consejos Escolares.

- **Deberes**

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Proporcionar a sus hijos e hijas el material necesario para su estancia en la escuela.

3. Recibir con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos e hijas.
4. Ser informada sobre las posibles dificultades, tanto psíquicas como físicas, de sus hijos e hijas, tanto permanentes como temporales, en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso.
5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a comunicar a la escuela el motivo de las faltas.
6. En caso de enfermedad contagiosa, la familia está obligada a presentar al centro un informe médico de su total recuperación.
7. Respetar y cumplir las normas del centro como: la metodología llevada a cabo, las normas de entrada y salida, las obligaciones sanitarias y de pago, ...
8. Responsabilizarse tanto de la asistencia regular y de la puntualidad.
9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

5.5. EDUCADORAS

- **Derechos:**

- 1 Ser respetada por los compañeros y compañeras, familias y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Estar informada de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte.
3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices estipuladas por el actual Decreto y del Proyecto Educativo de Centro.
4. Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto.
5. Convocar, por su propia iniciativa, a las familias o tutores de algún niño o niña, o del conjunto del alumnado, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos y estas.
6. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
7. Presentar propuesta y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.

- **Deberes:**

1. Ejecutar o colaborar, con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa, en la ejecución de las tareas educativas programadas (despliegue curricular, salud e higiene personal, reparto de almuerzos, colocación de camas...), según sea el caso.
2. Atender directamente a los niños y niñas, mediante el desarrollo de las líneas pedagógicas básicas planificadas por el centro.
3. Elaborar o participar, en las propuestas didácticas y en el desarrollo de las actividades ordinarias, en colaboración con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa.
4. Hacer el seguimiento de las actividades complementarias de carácter formativo que se realicen dentro de la jornada escolar, en colaboración con el resto de profesionales del centro que intervengan en la acción educativa.
5. Elaborar, en colaboración con otros profesionales, informes y documentación de las actividades relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
6. Participar en la elaboración, el seguimiento y la revisión de la documentación de gestión pedagógica del centro (proyecto educativo, programación general, memorias, etc.) y el Plan de Actuación personalizado del alumnado.
7. Realizar, en colaboración con el resto de profesionales del centro, en su caso, la acogida y la despedida de los niños y las niñas y el control constante de su bienestar en cada actividad.
8. Tener cuidado constante, en colaboración con el resto de profesionales del centro, de los niños y las niñas a su cargo.
9. Hacer el seguimiento del alumnado en las actividades de alimentación, higiene y descanso, en colaboración con otros profesionales, en su caso, dentro de la franja horaria de comedor.
10. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y hábitos de alimentación.
11. Mantener una relación fluida con las familias del alumnado mediante entrevistas iniciales, informes trimestrales, reuniones particulares o específicas.

12. Coordinarse y participar en reuniones con el personal docente de los centros de educación infantil y primaria del entorno para favorecer la promoción de su alumnado.
13. Elaborar, organizar y mantener el material educativo del centro, en colaboración con el resto de profesionales del centro.
14. Participar en las sesiones de coordinación del equipo educativo del alumnado en las cuales intervienen.
15. Realizar, en colaboración con el equipo educativo del centro, la evaluación del alumnado.
16. Y cualquier otra función que les sea encomendada por el o la Director/a dentro del ámbito de sus competencias.

5.6. EL CONSERJE

Su actividad y su horario se rigen por el reglamento propio de su función, siempre adaptados a las necesidades del Centro, destacando de modo especial los siguientes **deberes**:

- a) Apertura y cierre del centro, servicio de puertas y ventanas.
- b) Custodia de edificios e instalaciones.
- c) Mantenimiento y funcionamiento de calefacciones, luz y maquinaria en general
- d) Efectuar pequeñas reparaciones necesarias, tales como colocación de cristales, enchufes, cerraduras, fontanería elemental, pintura, albañilería y jardinería.
- e) Dar cuenta de todas aquellas anomalías observadas que no puedan ser solucionadas por él.
- f) Transportar materiales a las aulas, como sillas, mesas, pizarras, etc.
- g) Transmitir órdenes, avisos y comunicaciones relacionadas con las actividades de los centros.
- h) Prestar ayuda en todos aquellos actos extraordinarios a celebrar en los mismos.

- i) Efectuar limpiezas ocasionales, en casos de accidentes o desarrollo de actividades especiales.
- j) Auxiliar en caso de accidentes ocurridos en el recinto escolar, colaborando en el transporte de los posibles lesionadas a centros de urgencia o a sus domicilios.
- k) Cualquier otra actividad semejante de colaboración o ayuda para la buena marcha de las actividades desarrolladas en los centros.

5.7. PERSONAL DE LIMPIEZA

Sus funciones principales son:

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Mantener limpias las instalaciones interiores y exteriores del Centro.
- c) Sacar al exterior la basura recogida.
- d) Mantener limpias las zonas comunes (baños, hall,...)
- e) Desinfectar de forma periódica objetos y superficies de contacto.

División de responsabilidades y deberes:

- **Responsabilidad Limpieza 1 (turno mañana)**
 - Poner la lavadora y la secadora.
 - Limpiar los accidentes de las aulas.
 - Limpiar la zona de comedor.
 - Mantener los patios barridos.
 - Limpiar baño de la cocina.
 - Repartir los baberos por las aulas.
 - Ir apuntando el material de limpieza que va faltando.
 - Barrer y fregar los suelos del comedor.
 - Colocar las mesas del comedor y quitarlas.
 - Limpiar y desinfectar los juguetes.
- **Responsabilidad Limpieza 2 (turno media mañana)**
 - Limpiar y barrer los patios.

- Barrer la puerta de la entrada.
 - Limpiar y desinfectar los juguetes del patio.
 - Recoger pañales de las aulas.
 - Limpiar los comedores de las aulas de 1er nivel.
 - Limpiar el despacho, el hall, la sala de juntas y los baños comunes.
 - Vaciar las papeleras del centro.
 - Limpiar y desinfectar los juguetes.
-
- **Responsabilidad Limpieza 3 (turno tarde)**
 - Limpiar en profundidad las aulas (suelo, paredes, baño y polvo).

5.8. PERSONAL DE COMEDOR

Sus funciones principales son:

- a) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- b) Realizar las tareas de limpieza de vajillas, de cocina y de comedor.
- c) Preparar, cocinar y servir los alimentos señalados cada día por la empresa de comedor.
- d) Sacar los desperdicios al exterior.
- e) Encargarse del control y almacenamiento de los alimentos.
- f) Comunicar a la empresa o a dirección los artículos de limpieza y alimentación que necesiten.
- g) Cualquier otra función que les sea encomendada por el Director dentro del ámbito de sus competencias.

División de responsabilidades y deberes:

- **Responsabilidades cocinero**
- Abrir cocina.
- Enchufar gas.
- Encender marmita.
- Horno y freidora.
- Revisar materias primas y anotar las que falten para próximos pedidos.

- Preparar los almuerzos.
 - Llamar a clases y anotar el número de comensales del día.
 - Preparar los ingredientes que se van a utilizar para el menú diario y empezar a cocinar.
 - Recepción de materias primas de proveedores.
 - Limpiar los utensilios usados y seguir cocinando.
 - Triturar purés para primer nivel.
 - Preparar soperas y bandejas para primer nivel.
 - Preparar soperas y bandejas para comedor segundo nivel y sacarlas.
 - Atender peticiones de comedor y preparar carnes y hortalizas para caldos del día siguiente.
 - Guardar y etiquetar muestras de alimentos del día.
 - Preparar soperas y bandejas con la comida del personal y poner en carros.
 - Limpiar mesas de trabajo, tablas de cortar, peladora, corta fiambre, picadora y limpieza de marmita.
 - Control de temperaturas de cámaras y congeladores y pedidos a proveedores.
-
- **Responsabilidades ayudante de cocina**
 - Cortar y preparar ingredientes de ensaladas.
 - Cortar y preparar fruta partida o en papilla según nivel.
 - Preparar el menaje para los comedores y el agua en carro.
 - Llevar las bandejas a los comedores y aulas de primer nivel junto con la comida.
 - Fregar los utensilios y ollas utilizadas en cocina.
 - Recoger de los comedores el menaje utilizado y ponerlo en lavavajillas.
 - Preparar menaje para comida personal.
 - Limpiar alguna parte de las cámaras cada día.
 - Recoger el menaje y ponerlo en lavavajillas.
 - Limpiar su zona de trabajo.

- Barrer y fregar suelo cocina.
- Limpiar carros.

5.9. MONITORAS DE COMEDOR

Son las personas encargadas del cuidado y atención de los alumnos y alumnas que se quedan al comedor.

Los deberes del personal de vigilancia y actividades complementarias serán:

- a) Deberán servir el menú a los alumnos y alumnas cuando no sepan comer por sí solos y ayudarlos (pelar y cortar la comida a los más pequeños/as).
- b) Vigilarán que cada comensal coma los platos del menú.
- c) Se harán cargo del cuidado y atención de los alumnos y alumnas accidentados o lesionados, poniéndolo en conocimiento de la dirección cuando el caso lo requiera.
- d) Se encargarán de la higiene y limpieza a la hora de comer.
- e) Fomentarán hábitos sociales y de buen comportamiento, sobre todo, en relación con la actividad de comedor.
- f) Informarán a la dirección de cualquier ausencia no justificada o anomalía que se pudiera dar durante el servicio de comedor.
- g) Vigilarán al alumnado durante las siestas.
- h) Realizar cualquier otra función relacionada con el comedor y la siesta que se le encomiende.

5.10. CONSEJO ESCOLAR

El Consejo escolar de centro es el órgano propio de participación en el mismo de cuantos constituyen la Comunidad escolar. Está integrado por los siguientes miembros elegidos en la forma legalmente establecida:

- a) El director de centro que será su presidente.
- b) Dos educadoras del centro.
- c) Dos padres o madres del centro (uno de ellos propuesto por el AFA)
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

e) Un representante del personal de administración y servicios.

Las competencias y deberes del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del Proyecto Educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicios de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido a la normativa vigente.
- c) Aprobar el Reglamento del Régimen Interno.
- d) Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el Centro, de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- e) Aprobar el proyecto del presupuesto del Centro y la ejecución del mismo.
- f) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- g) Aprobar y evaluar la programación general del Centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro.
- h) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- i) Fijar las directrices para la colaboración del Centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del Centro.
- k) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del Centro.
- l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- m) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
- n) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- o) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

P) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.

6. TUTORÍAS Y APOYOS

Según el ROF, las funciones que ejercerán los tutores/as son:

- Llevar a cabo los criterios básicos de acción tutorial establecidos en el proyecto educativo del nivel correspondiente y aprobados por el equipo educativo.
- Coordinar, en colaboración con la dirección del centro, el proceso de evaluación de alumnado de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su socialización y el desarrollo de actitudes participativas.
- Colaborar con diversas especialistas para la consecución de los objetivos establecidos en los criterios básicos para la acción tutorial.
- Informar, en colaboración con la dirección del centro, a las familias de todo aquello que les concierne en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- Fomentar la cooperación educativa entre la escuela y las familias de los alumnos y alumnas.
- Atender al alumnado y cuidarlo, junto con el resto del personal del centro, en el periodo de acogida y en otras actividades complementarias y extraescolares aprobadas en la PGA

A parte de las funciones de las tutoras, es este apartado se especifican puntos que aclara los momentos donde el equipo educativo reflexiona sobre decisiones como:

- Elaborar la programación de la PGA del centro y la Memoria de actividades de evaluación.
- Organización, mantenimiento, elaboración de ambientes, rutinas, coordinación con apoyo.
- Elaborar la programación y evaluación entre todo el equipo educativo.

- Aplicar la programación escolar de acuerdo con las orientaciones metodológicas adoptadas.
- Recoger todas las observaciones que realice a su grupo de niños y niñas.
- Elaborar la realización del informe personal de cada niño y niña trimestralmente.
- Asistir a reuniones del equipo educativo.
- Organización y mantenimiento del material educativo del centro.
- Actividades de formación y reciclaje.
- Realizar tutorías con las familias.
- Participar en el Consejo Escolar.
- Elaborar documentación del aula tanto escrita como fotográfica.
- Y otras preguntas que vayan surgiendo a lo largo del curso, conflictos que se solucionan en las reuniones de ciclo con todo el personal.

6.1 TUTORIAS DE ESTE CURSO

Pasado el proceso de matriculación, se reparten las tutorías y el apoyo para el siguiente curso (suele ser primera semana de julio dependiendo de los plazos de matriculación).

Las tutoras que están en las aulas de 1 año, obligatoriamente pasan a la clase de 2 años con el alumnado que tenía y los nuevos alumnos y alumnas que se incorporan a su aula.

6.2. ORGANIZACIÓN DEL APOYO

En esta escuela la organización del apoyo suele tener carácter rotativo, para que así todas las compañeras tengan de una manera igualitaria tutoría o apoyo en todos los niveles 1-2 años y 2-3 años. Esto se pactó en reunión del equipo educativo y está plasmado en el acta oficial. Este curso 2022 – 2023, por tanto están Reme y M.^a José.

Es una rueda de dos períodos para que pueda cuadrar equitativamente:

uno de 4 años (dos promociones diferentes) y otro de dos años (una promoción).

En caso de haber algún problema o circunstancia excepcional, se hablará con todo el equipo educativo y se podrá modificar, como se ha hecho en alguna ocasión.

- **Sustituciones**

El equipo educativo acordó que si alguna compañera, con la función de tutoría, tuviera que ser sustituido por un tiempo superior a 15 días, ocuparía el puesto la persona sustituta que ha de enviar Consellería y no la persona que ese año tiene la función de apoyo.

- **Retrasos**

En caso de retraso de la compañera tutora, el orden de entrar al aula suele ser:

- 1º La educadora de apoyo
- 2º Maestra
- 3º Directora

En caso de que falten más personas a la vez, se realizará de la siguiente manera:

Ausencia de dos personas:

- 1º Educadoras de apoyo (una a cada aula).
- 2º Maestra
- 3º Directora

Ausencia de tres personas o más:

- 1º Educadoras de apoyo (una a cada aula) y la maestra a otra.

Si son más las personas que faltan al centro, se repartirán los niños y niñas en las aulas con el resto del equipo educativo. Si esta situación se alarga en el tiempo, se pedirán instrucciones a inspección educativa.

Algunas premisas fundamentales del apoyo son:

- Siempre tiene que primar la atención de los niños y niñas ante cualquier otro tipo de actividad del centro.
- En el periodo de acogida el apoyo entrará al aula desde las 9:00 h, hasta que los niños y niñas estén adaptados. Sobre todo en las aulas de 1 – 2 años porque todo el alumnado que entra es nuevo y son más pequeños/as, y por tanto tienen más necesidades. Una vez que finalice este proceso, entrarán en el resto de las aulas.

Aclarados estos puntos fundamentales para el funcionamiento de la escuela, pasamos a desarrollar las funciones del apoyo:

- Sustitución de las educadoras con tutoría en caso de enfermedad o ausencia.
- Organización del material fungible (revisar si falta algo y comunicar lo que falta para hacer pedido) y de los almacenes del centro.
- Apoyo en las rutinas de higiene y de las actividades educativas dentro del aula.
- Elaboración o colaboración de los diferentes horarios para que sus compañeras los tengan presentes (almuerzo, orden de patios, psicomotricidad...)
- Colaboración en la preparación y mantenimiento de materiales para las aulas.
- Preparación y elaboración de materiales para decoración o actividades para las diversas dependencias del centro (pasillo, entrada, salas multiusos).
- Colaborar con dirección en la organización de los eventos/fiestas que se realizan en la escuela.
- Organizarse con su otra compañera de apoyo para tomar notas en el acta oficial de las reuniones del equipo educativo.
- Funciones propias del equipo educativo.

6.3. SUSTITUCIONES PERSONAL

En las reuniones de Equipo Educativo teniendo en cuenta las diversas situaciones que se pueden dar, se han establecido diferentes soluciones previstas con anterioridad. Por tanto, las sustituciones del personal de administración y servicios del centro quedan de la siguiente manera:

- **Auxiliar de cocina**

En el caso de ausencia de esta, y si la ayudante de cocina no quiere asumir las funciones, se pedirán instrucciones a la Dirección Territorial mientras se reciben las instrucciones se pedirá catering.

- **Ayudante de cocina**

En caso de ausencia se hará cargo el auxiliar de cocina, al mismo tiempo se informará a la Dirección Territorial.

Si la ausencia es de los dos miembros de cocina, se cerrará provisionalmente este servicio y se informará a la Dirección Territorial.

- **Limpieza y monitores de comedor.**

Sus ausencias y otros problemas que puedan surgir los debe resolver la empresa encargada.

7. INFRACCIONES Y SANCIONES

- **Infracciones para las familias**

El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a las familias conllevara que la dirección del centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del resto de niños y niñas y la igualdad de obligaciones de los demás familias.

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones, viene determinadas en los puntos siguientes:

a) Faltas leves.

- Incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este reglamento 3 o más veces.

- Retraso a la hora de recoger a su hijo o hija, sin avisar 3 o más veces.

b) Faltas graves

- La reincidencia de 3 faltas leves.

c) Faltas muy graves.

- La reincidencia de 3 faltas graves.
- La agresión verbal o física al personal del centro.

Sanciones a las familias

Por faltas leves: Amonestación verbal, privada.

Por faltas graves: Amonestación individual por escrito, comunicando al infractor la gravedad de su comportamiento y las consecuencias que se pueden derivar del mismo.

Por faltas muy graves: Anulación de la plaza, sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales en caso de que la falta grave sea originada por agresiones verbales o físicas.

Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el centro dispondrán de un periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el centro.

- **Infracciones del personal.**

Para el personal afectado por el convenio, se establecen tres tipos de faltas:

Son faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo, durante 30 días laborales.
2. Una falta injustificada de asistencia al trabajo, durante 30 días laborales.
3. Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación sin causa justificada, hasta 2 veces en 30 días laborales.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.

5. Negligencia en el control de asistencia, disciplina y cuidado de los niños/as.

Son Faltas graves:

1. Más de tres y menos de seis faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días laborales.
2. Dos faltas injustificadas al trabajo, en 30 días laborales.
3. No ajustarse a las programaciones acordadas.
4. Discusiones públicas con los compañeros o compañeras de trabajo en el centro.
5. Manifiestas faltas de respeto por acción u omisión al niño o niña, a sus familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.
6. La reincidencia en faltas leves en un plazo de 60 días laborales.

Son faltas muy graves:

1. Seis o más faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de 30 días laborales.
2. Tres o más faltas injustificadas de asistencia cometidas en un plazo de 60 días laborales.
3. El abandono injustificado y reiterado de la función encomendada a su categoría profesional.
4. La reiteración en la falta de respeto, por acción u omisión hacia el niño o niña, familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.
5. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los 180 laborales siguiente a haberse producido la primera infracción.

Sanciones al personal:

Por faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

Por faltas graves: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días con constatación en el expediente personal.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días y despido.

8. REUNIONES Y EVALUACIONES

El ROF establece que se han de hacer obligatoriamente 3 reuniones con las familias por curso.

En el centro lo hacemos de la siguiente manera:

- **Reunió general**

La dirección convoca a todas las familias a una primera reunión colectiva en julio o a principios de septiembre e informa sobre la organización del equipo de educadoras por nivel y tutorías, de la lista de alumnos y alumnas por aula, de los puntos generales que marca nuestro Proyecto educativo y el RRI , del funcionamiento del comedor, pagos, etc.

Después cada educadora se reúne con las familias en su clase para precisar los puntos específicos del aula.

La educadora plantea la importancia del periodo de acogida, de la fecha de incorporación de cada alumno y alumna, el material que debe traer al centro.

También deberá firmar, en caso de que así lo quieran, una autorización para el uso de imágenes de su hijo o hija.

- **Entrevistas individuales**

Estas entrevistas se realizaran con las familias antes de incorporarse los niños y niñas.

La recogida de datos se hace rellenando el documento establecido por Conselleria sobre la Historia Personal del niño o niña.

En ella, se intenta conocer como se relaciona y convive en su entorno familiar mas cercano, carácter, hábitos de descanso y comida, etc. si tiene algún problema médico o de otro tipo. Es una forma de encuentro individual con la familia con el objetivo de recibir información específica y atender de manera individual a cada niño y niña..

- **Reuniones trimestrales:**

Cada educadora realiza reuniones trimestrales para informar a las familias sobre el funcionamiento de la clase y la evolución de los niños y niñas. Sobre todo cuando acaba el periodo de acogida y al final de curso.

- **Tutoría:**

Se asigna un día a la semana para que las familias puedan hablar con la tutora de sus hijos o hijas sobre temas que les afecten personalmente, o simplemente ver como van evolucionando en su día a día.

Se procurará tener un contacto directo y continuo con las familias por parte del responsable del grupo de alumnos y alumnas.

ANEXO I

PROCESOS INFECCIOSOS Y PERIODOS DE EXCLUSIÓN DEL CENTRO ESCOLAR

La escolarización precoz tiene indudables beneficios como el aprendizaje y socialización del niño y niña, la ayuda en el desempeño profesional de las familias, etc. Sin embargo, el contacto con niños o niñas enfermos en escuelas infantiles y colegios facilita la transmisión de enfermedades infecciosas.

El control de la infección en los centros escolares se basa en:

- La inmunidad de los escolarizados y de sus cuidadores y por las vacunas constituyen una de las herramientas más eficaces en salud pública, por lo que al ingresar en el centro se debe insistir en sus beneficios y proceder a la vacunación del niño o niña o de las personas que se dedican a su cuidado, cuando esté indicado.
- La higiene. Las prácticas de higiene cuidadosa, en especial el lavado de manos, de los cuidadores y los niños y niñas es crucial. El lavado de manos debe llevarse a cabo siempre con agua y jabón durante 30 segundos: después de ir al aseo, antes y después de cambiar los pañales y antes y después de manipular alimentos. Los desinfectantes con base de alcohol no son tan eficaces para manos sucias y determinados agentes infecciosos y pueden ser causa de intoxicación accidental. Otras prácticas adecuadas son: enseñar a los niños y niñas a cubrir su boca y/o nariz con el codo al toser o estornudar y cubrir heridas abiertas.
- La exclusión temporal de algunos niños y niñas enfermos o portadores. Este punto es el objetivo principal del presente texto.

En algunas ocasiones es conveniente recomendar la exclusión temporal de niños y niñas enfermos, en beneficio del niño o niña y de sus compañeros y compañeras. Esta decisión depende de: el grado de afectación del niño o niña para acudir a clase; la dotación de personal para atender al niño o niña y a los demás compañeros/as; la carga socioeconómica que genera; el mecanismo de transmisión del microorganismo causante; el riesgo de propagación del mismo y la probabilidad de que los compañeros/as y las cuidadoras sean inmunes, ya sea por vacunación o por infección previa. Otro aspecto importante a considerar son los contactos cercanos de alto riesgo como embarazadas o inmunodeprimidos.

Para poder establecer el periodo de exclusión necesario y el control óptimo de la enfermedad se requiere conocer: el periodo de incubación, el periodo de contagio y eliminación del agente infeccioso, la dosis infectiva y la supervivencia del agente infeccioso en el ambiente. Es necesario comunicar a los servicios de epidemiología las enfermedades de declaración obligatoria (EDO) para que en los casos precisos tomen las medidas pertinentes para proteger la salud de la población.

En la mayor parte de las infecciones respiratorias leves la transmisión ocurre desde antes del inicio de los síntomas, haciéndose inevitable su posible contagio.

En la gastroenteritis aguda (GEA) puede ser razonable mantener al niño o niña en su domicilio hasta 24-48 horas después de la última deposición patológica, aunque las medidas higiénicas relacionadas con el cambio de pañales o la preparación de comidas, especialmente el lavado de manos, deben emplearse tanto en niños y niñas sanos como enfermos de forma habitual.

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|--|-----------------------|--------------------|-------------------------------|---|-----|--|
| CONJUNTIVITIS | Adenovirus, bacterias | Variable | | Contacto directo | | Se recomiendan la exclusión hasta que no haya secreción ocular y se haya iniciado el tratamiento adecuado. Se debe evitar el contacto directo continuado con sus compañeros. Se aconseja insistir en la higiene de manos y no se deben compartir objetos que toquen los ojos como pañuelos, toallas, |
| ERITEMA INFECCIOSO O 5^a ENFERMEDAD | Parvovirus B19 | 4-14 días | 3-5 días antes del exantema | Vía respiratoria, exposición percutánea a sangre. | | Los individuos con eritema infeccioso por Parvovirus B19 son muy infecciosos antes del inicio de los síntomas pero es improbable que contagien después, puesto que cuando aparece el exantema apenas hay virus en el tracto respiratorio. Los pacientes con crisis aplásicas son contagiosos desde antes de la aparición de los síntomas hasta al menos una semana después del inicio de los síntomas. |
| ESCARLATINA | Estreptococo grupo A | 2-5 días | 2-3 semanas (sin tratamiento) | Secreciones respiratorias | | Se recomienda esperar 24 horas después del inicio del tratamiento. Para la prevención de la transmisión se debe aconsejar frecuente lavado de manos del niño y niña y cuidadoras así como no compartir utensilios de comida y toallas. |
| EXANTEMA SÚBITO | Adenovirus, bacterias | 9-10 días | | Secreciones respiratorias | | No. La infección por virus Herpes tipo 6 es asintomática en la mayoría de los casos. |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|---------------------------|------------------------------|---|--|---|---------|---|
| FARINGOAMIGDALITIS | Estreptococo grupo A | 2-5 días | 2-3 semanas (sin tratamiento) | Secreciones respiratorias | | 1 días una vez iniciado el tratamiento El estado de portador de Estreptococo grupo A puede persistir durante meses, pero el riesgo de transmisión desde los portadores es bajo |
| FIEBRE TIFOIDEA | Salmonella Typhi y paratyphi | F. Tifoidea: 3-60 días (generalmente 8-14 d) F. Paratifoidea: 1-10 días. | F. Tifoidea: 1ª semana hasta final convalecencia F. Paratifoidea: 1-2 semanas | Fecal-oral, agua, alimentos, contacto con persona infectada o portador. | Semanal | Hasta 3 coprocultivos negativos separados 1 semana. Cuando se identifica Salmonella typhi en un niño o niña o en alguien del personal de una escuela infantil se debe contactar con Salud Pública para recoger coprocultivos de todos los asistentes y personal y se deben excluir a todos los infectados; la duración de la exclusión dependerá de la edad y de la capacidad de mantener una higiene personal adecuada. Los niños y niñas de escuelas infantiles se deben excluir hasta que se obtengan 3 cultivos negativos, separados una semana, 3 semanas después de haber terminado el tratamiento. Los contactos se deben excluir hasta obtener 2 muestras de heces negativas obtenidas con 48 horas de diferencia y después de que el caso haya iniciado el tratamiento. Un 10% de pacientes con fiebre tifoidea no tratada excretarán bacilos durante tres meses después del inicio de los síntomas y el 2-5% se harán portadores crónicos. |
| GEA INESPECÍFICA | | | | Fecal-oral | | Hasta 24-48 horas sin síntomas |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|--|--|----------------------------------|---|---|---------|--|
| GEA ESPECÍFICA | Adenovirus | 3-10 días | Máximo los primeros días de enfermedad y de manera intermitente incluso meses. | Fecal-oral | | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| | Astrovirus | 1-5 días | Eliminación del virus 5 días después del inicio de los síntomas y puede durar semanas | Fecal-oral | | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| CAMPYLOBACTERIOSIS | Campylobacter spp. | 1-10 días (Media de 2-5 días) | 2-7 semanas sin tratamiento | Fecal-oral, agua, alimentos crudos o mal cocinados, mascotas, animales de granja. | Semanal | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| CRIPTOSPORIDIOSIS | Cryptosporidium | 1-12 días (Media de 7) | 2 semanas después de la resolución | Fecal-oral, agua, alimentos, animales | Semanal | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| | Escherichia coli | 12 horas - 6 días | | Fecal-oral, alimentos, animales, fómites. | | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| INFECCIÓN POR E.COLI PRODUCTOR DE TOXINA SHIGA O VERO | E. Coli 0157:H7 (Toxina Shiga o verotoxina) | 2-10 días (3-4) | 1-3 semanas | Fecal-oral, alimentos, animales, fómites, persona a persona. | Semanal | Hasta 48 horas sin síntomas y 2 coprocultivos negativos separados 48 horas |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|---------------------|---------------------|----------------------------------|--|---|---------|--|
| GIARDIASIS | Giardia spp | 1-4 semanas Mediana 7-10 días | Mientras se excreten quistes (semanas-meses) | Fecal-oral, agua, alimentos | Semanal | Hasta 24-48 horas sin síntomas |
| | Norovirus | 1-2 días | Antes del inicio de los síntomas, máximo varios días después y puede persistir durante 3 semanas o más | Fecal-oral, hielo, mariscos y una variedad de alimentos listos para el consumo, leche no pasteurizada | | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| | Rotavirus | 2-4 días | Varios días antes y varios días después del inicio | Fecal-oral, fómites | | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| SALMONELOSIS | Salmonella no typhi | 6-72 horas (normalmente 12-36 h) | Días-semanas | Fecal-oral, alimentos, agua, animales. | Semanal | Hasta 24-48 horas sin síntomas. |
| SHIGELOSIS | Shigella spp. | 1-7 días (generalmente 1-3 días) | 4 semanas | Fecal-oral, agua, alimentos, fómites | Semanal | Si hay un caso de shigellosis se debe contactar con los Servicios de Salud Pública. En situaciones de riesgo especial (guarderías, escuelas infantiles, niños con prácticas higiénicas deficiente), se excluirán los casos y contactos hasta que 2 cultivos sean negativos separados 48 h y tomados al menos 48 h tras el fin de tratamiento. Una meticulosa higiene de manos es la medida preventiva más eficaz para evitar la propagación. |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|--------------------------------|----------------------|---------------------------------|---|--|------------------|--|
| GINGIVITIS, ESTOMATITIS | Herpes simple tipo 1 | 2 días - 2 semanas | Eliminación durante 1 o más semanas tras primoinfeción .En recurrencias 3-4 días | Secreciones orales, contacto físico | | La mayor concentración de virus se elimina durante las infecciones primarias sintomáticas y se eliminan concentraciones más bajas durante la reactivación asintomática, por lo que es inefectiva la exclusión escolar. Se debe evitar el intercambio de objetos que hayan estado en contacto con la saliva y fomentar la higiene de manos. Sólo en los niños con gingivoestomatitis herpética (es decir, la infección primaria) que no tienen control de las secreciones orales debe valorarse la exclusión de la guardería. La exclusión de los niños con herpes labial (es decir, infección recurrente) no está indicada. Los niños con lesiones en piel por herpes simple representan un pequeño riesgo potencial para los contactos, y deberían cubrirse con ropa, vendaje o un apósito cuando acudan al colegio |
| GRIPE | Influenza | 1-5 días (Media 2 días) | 1-2 días antes de síntomas - 10 días después de inicio de síntomas | Respiratoria, manos | Numérica semanal | Se recomienda que en la medida de lo posible, el paciente con gripe, permanezca en domicilio para evitar la infección de otras personas |
| HEPATITIS A | Hepatitis A | 15-50 días Promedio 28 | 2 semanas antes-1 semana después de inicio síntomas. (Pico justo antes del inicio de los síntomas) | Fecal-oral, agua, alimentos | Semanal | Hasta 7 días después del inicio de los síntomas o la ictericia. |
| HEPATITIS B | Hepatitis B | 1-6 meses Promedio 2-5 meses | 1-2 meses después de la infección hasta varios meses | Exposición parenteral o percutánea a sangre. | Semanal | No es precisa la exclusión por infección crónica por el virus de la hepatitis B (VHB), puesto que los niños en la E.I. deben estar vacunados frente a este agente y la posibilidad de contagio es mínima. |
| HEPATITIS C | Hepatitis C | 6-7 semanas | Varias semanas antes de síntomas - indefinido | Exposición parenteral o percutánea a sangre | Semanal | NO |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|---------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---------|---|
| IMPÉTIGO | Estreptococo grupo A, estafilococo | 4-10 días | | Contacto directo | | Hasta la curación de las lesiones o tras 48 horas de tratamiento antibiótico |
| MENINGITIS/ SEPSIS | Haemophilus influenzae | Desconocido (probablemente 2-4 días) | Hasta 1-2 días de tratamiento efectivo | Gotitas y secreciones nasofaríngeas | | Hasta que se ha completado el tratamiento con el antibiótico adecuado que erradique el germe de nasofaringe. |
| | Neisseria meningitidis | 2-10 días (habitualmente 3-4 días) | Semanas-meses sin tratamiento Hasta 24 horas de haber iniciado el tratamiento. | Secreciones respiratorias y contacto estrecho | Urgente | Hasta erradicación del germe. |
| MOLLUSCUM | Poxvirus | 2-7 semanas | Desconocido | Contacto directo, fómites | | No |
| OXIURASIS | Enterobius vermicularis | 1-2 meses (2-6 semanas) | Mientras nematodo descargue huevos perianal. En ambiente 2-3 semanas | Fecal-oral, fómites | | No. Las infecciones sintomáticas y asintomáticas por Enterobius vermicularis son muy comunes en los escolares; las tasas de reinfección son elevadas. Los individuos infectados se deben bañar por las mañanas para eliminar los huevos puestos durante la noche. Se aconseja el cambio frecuente de ropa interior, pijamas y sábanas e insistir en las prácticas de higiene personal y lavado de manos |
| PAROTIDITIS | Parotiditis | 2-3 semanas (14-25 días) | 2 días antes hasta 9 días después del inicio de la enfermedad (Es máx. 2 días antes y hasta 4 después) | Respiratoria, saliva | Semanal | 5 días desde el inicio de los síntomas |
| PEDICULOSIS DE LA CABEZA | Piojos | 7-12 días | Lejos del cuero cabelludo menos de 2 días , los huevos menos 1 semana | Contacto directo | Semanal | Debe permitirse regresar al colegio a los niños infestados una vez que han recibido un tratamiento específico. No debe restringirse la asistencia a niños que mantienen liendres tras el tratamiento. |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|---|---|---------|--|
| PYTIRIAISIS VERSICOLOR | Malassezia | Desconocido | | Comensal en piel sana | | No |
| RUBEOLA | Rubeola | 2-3 semanas (Media 14 días) | 7 días antes y hasta 7 días después exantema | Respiratoria | Urgente | 7 días después de inicio de exantema |
| SARAMPIÓN | Sarampión | 6-21 días (Mediana de 13 días) | 4 días antes - 4 días después de aparición de exantema | Respiratoria | Urgente | 4 días tras inicio de exantema |
| SARNA | Sarcoptes scabiei | 2-6 semanas | Mientras el paciente está infestado y sin tratamiento, e incluso días antes de los síntomas | Contacto directo | | Hasta completar el tratamiento |
| SIDA E INFECCIÓN POR VIH | VIH | Variable | | Exposición parenteral o percutánea a sangre. Perinatal | Semanal | La infección por VIH no se adquiere por medio de los tipos de contacto que se producen en las guarderías y colegios, como el contacto con lágrimas o saliva. Debe permitirse su escolarización siempre y cuando su estado de inmunidad lo permita, adoptando las precauciones convencionales para manipular derramamientos de sangre y exudados de heridas de todos los niños y la exposición a niños enfermos |
| SÍNDROME MONONUCLEÓSICO | Virus Epstein-Barr | 4-6 semanas | Eliminación intermitente a veces toda la vida | Respiratoria, fómites | | No |
| | Citomegalovirus | 3-8 semanas | Puede ser durante años | Contacto con saliva, orina | Semanal | No |

| ENFERMEDAD | MICROORGANISMO | PERÍODO INCUBACIÓN | PERÍODO CONTAGIO | MECANISMO TRANSMISIÓN | EDO | EXCLUSIÓN ESCOLAR |
|-----------------------------|--|-----------------------------------|--|--|---------|---|
| SÍNDROME PIE-MANO-BOCA | Coxsackie | 3-6 días | Mayor en los primeros 7 días a | Respiratoria, fecal-ora | | La infección asintomática por virus Coxsackie es común y la posible transmisión antes del comienzo de los síntomas. |
| TIÑA CUERO CABELLUDO KERION | Trichophyton tonsurans, Trichophyton schoenleinii Microsporum canis | Desconocido 1-3 semanas 4-14 días | Viable durante largos periodos de tiempo en fómites (cepillos, sombreros...) | Contacto directo, fómites (almohadones...), animales (perros, gatos...) | | Hasta iniciar el tratamiento |
| TIÑA CUERPO | Trichophyton (tonsurans, rubrum, mentagrophyte) Microsporum canis; and Epidermophyton floccosum | 1-3 semanas | | Contacto directo, animales, suelo, fómites | | No |
| TIÑA PEDIS o PIE DE ATLETA | Trichophyton rubrum, Trichophyton mentagrophytes, y Epidermophyton floccosum | 1-3 semanas | | Contacto con escamas de la piel que contienen hongos o hongos en áreas húmedas, como piscinas, vestuarios y duchas | | No |
| TOS FERINA | Bordetella pertussis | 7-10 días | Máximo las 2 primeras semanas desde el inicio de la tos. 4-7 semanas sin tratamiento | Respiratoria | Semanal | Para los casos de tosferina se indicará exclusión hasta 5 días después de iniciado el tratamiento antibiótico, o si no se ha dado tratamiento hasta 21 días después del inicio de los síntomas. Es necesaria la vacunación y profilaxis postexposición con antibiótico en contactos íntimos y contactos domiciliarios de niños con tos ferina, independientemente del estado de inmunización |
| TUBERCULOSIS | Mycobacterium tuberculosis | Pocas semanas-años | Respiratoria | | Semanal | Si es pulmonar hasta completar 2 semanas de tratamiento |
| VARICELA / ZOSTER | Virus Varicela Zóster | 10-21 días | Desde 1-2 días antes de erupción hasta que todas las lesiones están en fase de costra (5-6 días después) | Contacto directo con líquido de ampollas, respiratorio y vertical. | Semanal | El período de contagio de la varicela es máximo uno o dos días antes de la erupción hasta poco después de haber comenzado ésta. La AAP recomienda la exclusión hasta la fase de costra. Los casos de varicela atenuada en niños vacunados se excluirán hasta no apareceran lesiones nuevas durante 24 horas. El contagio a partir de lesiones localizadas de herpes zóster es poco frecuente, pero puede suceder. En caso de zoster localizado se evitará la asistencia hasta que todas las lesiones estén en fase de costra. |
| VERRUGAS | Virus del papiloma humano | Meses-años | | Contacto directo | | No |