



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

APROBADO EL CURSO 2019/2020

Escuela Infantil El Puente

Avda. Libertad s/n

03600 Elda (Alicante)

03013595@gva.es

966957490 - 966957494

ÍNDICE

1. QUÉ ES UN REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI).....	3
2. PERSONAL DEL CENTRO.....	5
2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
2.2. FUNCIONES DEL PERSONAL.....	7
2.3. PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
2.4. ORGANOS DE GOBIERNO.....	11
3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y NORMAS.....	12
3.1. HORARIO DEL CENTRO Y CALENDARIO ESCOLAR.....	13
3.2. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	13
3.3. EL COMEDOR ESCOLA	14
3.4. ENFERMEDADES Y MEDICACIÓN (normativa niños con enfermedades crónicas).....	15
3.5. SITUACIONES DE EMERGENCIA.....	16
3.6. INSTRUCCIONES NO CONVIVENCIA PROGENITORES.....	18
3.7. OTRAS NORMAS.....	20
4. ORGANIZACIÓN DE OTROS ELEMENTOS.....	21
4.1. ESPACIOS: aulas y espacios comunes.....	21
4.2. TIEMPOS: distribución de la jornada y horario del personal.....	27
4.3. RECURSOS Y MATERIALES.....	30
5. TUTORÍAS Y APOYOS.....	31
6. REUNIONES Y EVALUACIONES.....	36

1. QUÉ ES UN REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (RRI)

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

En definitiva, el reglamento nos sirve para guiar nuestros pasos dentro del centro, por esto, ha de estar bien claro, ha de plasmar todos los acuerdos que se extraen de las importantes reuniones con todo el equipo educativo y no educativo. El RRI se caracteriza por ser participativo, flexible y provisional, ya que ha de regular la realidad del día a día y modificarse cuando esta cambia.

Este Reglamento se ha elaborado el curso 2019/2020, teniendo en cuenta los criterios aportados por el claustro de educadores. El director/a velará por el cumplimiento del RRI del centro. Cada educador/a será conocedor de las partes del reglamento. Un ejemplar del RRI se depositará en Dirección.

El RRI se ha de evaluar y revisar cada año, y hemos de tener en cuenta los siguientes aspectos: su adecuación a las necesidades que vayan surgiendo, los resultados de las estructuras organizativas fijadas, que dé respuesta a todas las situaciones que puedan surgir, y la aplicación de las nuevas normativas.

Este Reglamento recoge la normativa legal en vigor:

- ✓ **LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, DE EDUCACIÓN (LOE)**
- ✓ **LEY 10/2010, de 9 de julio** de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- ✓ **DECRET 37/2008, de 10 de març**, del Consell, por el cual se establecen los contenidos mínimos para el 1º ciclo de la Educación Infantil a la Comunidad Valenciana.
- ✓ **DECRET 39/2008, de 4 d'abril**, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y

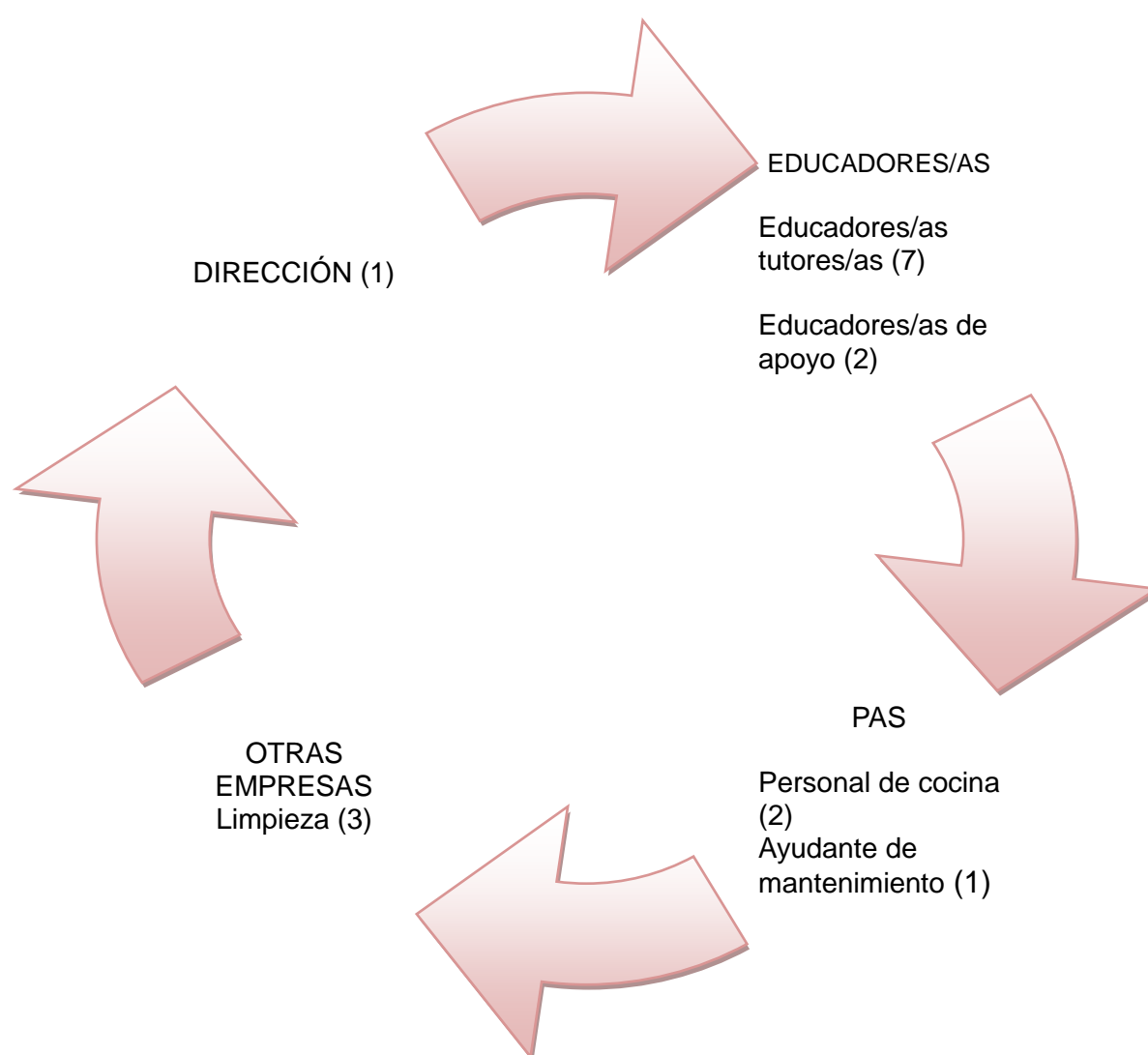
deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios.

- ✓ **DECRET 2/2009, de 9 de gener**, del Consell, por la cual se establecen los requisitos mínimos que han de cumplir los centros que impartan el Primer Ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Valenciana.
- ✓ **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 DE 24 DE JUNY DE 2008**, de la Conselleria d'Educació, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.
- ✓ **ORDRE 20/2019, de 30 d'abril**, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i 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 i Esport, por la cual se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil de titularidad pública (ROF).
- ✓ **RESOLUCIÓ de 9 de juliol de 2018** del Pacte de la Mesa Sectorial de Funció Pública, sobre la mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de Educación Infantil.
- ✓ **RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016** de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- ✓ **RESOLUCIÓ 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 febrer de 2019**, de la Secretaria Autònica d'Educació i Investigació, por la cual se dictan instrucciones ante diversos supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

2. PERSONAL DEL CENTRO



2.1. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa está formada por: ALUMNOS/AS, FAMILIAS, EQUIPO DE TRABAJO, MONITORES COMEDOR

ALUMNOS/AS	FAMILIAS (ver Plan Relación Familia-Escuela)	EQUIPO DE TRABAJO Dirección, Educadores, PAS	MONITORES COMEDOR
<p>Son alumnos del centro todos los niños y niñas matriculados a lo largo del curso vigente. El número de alumnos es variable, con un máximo de 99 (60 para las aulas de 2 años, y 39 en las aulas de 1 año).</p>	<p>Padres, madres y, en su caso, tutores legales de los alumnos matriculados ese curso. Las vías de participación y coordinación entre la escuela y las familias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunión inicial ✓ Jornada puertas abiertas ✓ las reuniones trimestrales ✓ las reuniones individuales, ✓ las tutorías ✓ el Consejo Escolar ✓ el AMPA ✓ las actividades cotidianas en las que colaboran 	<p>Son miembros del Equipo Educativo la maestra y las educadoras/es del centro. En la actualidad, la plantilla está compuesta por una maestra, que hace las funciones de directora, 8 educadoras y 1 educador.</p> <p>PAS</p> <p>Está formado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de la Conselleria: personal de cocina (una cocinera y una ayudante de cocina) y un ayudante de mantenimiento. ✓ Personal de limpieza contratada por la Conselleria: 3 personas que tienen 	<p>Trabajamos con la empresa SERLICOOP, y tenemos 12 monitores. Dos monitores por aula. Su horario es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ monitores de los alumnos de 2 años: 3 monitores de 11:30 a 13:30 y tres monitores de 12:30 a 15:30 ✓ monitores de las aulas de 1 año hacen el siguiente horario: 3 monitores de 11:30 a 13:00 y 3 monitores de 12:00 a 15:00

		una jornada diaria de 7 horas cada una.	
--	--	---	--

CRITERIOS DE AGRUPACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

Hay 3 grupos por año.

Cuando pasen al curso de 2 años, el grupo y la tutora continúan, y añadimos a los niños/as nuevo matriculados.

Para realizar el agrupamiento de los alumnos 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/as con el mismo nombre y edad no coincidan en la misma clase.
- Y, por último, también tenemos en cuenta las características de cada uno de los alumnos en aquellos casos en que disponemos de la información necesaria (alumnos/as con alergias, enfermedades, alumnos con NEE)

2.2. FUNCIONES DEL PERSONAL

LA DIRECCIÓN

La dirección está ocupada por un maestro/a diplomado 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 centre 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 las 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 acuerde que es necesario, o variando a lo largo del curso (actividades puntuales, salidas, patio, adaptación, substituciones)
- ✓ Coordinación con las familias (AMPA y Consejo Escolar): cuando sean las reuniones
- ✓ Representación del centro: cuando sea necesario.

EDUCADORES/AS

(Llei 10/2010, del 9 de juliol, d'Ordenación y Gestión de la Funció Publica Valenciana)

Derechos

TÍTULO VI De los derechos y deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes públicos

Artículo 55. Derechos y deberes

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 la PGA del centro y en 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 los padres.
- ✓ Participar en el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar documentación del aula tanto escrita como fotográfica.

PAS (PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS)

Dependen también de la Conselleria de Educación:

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

Adjunto sus **funciones** basándome en la Llei 10/2010, del 9 de juliol de la Generalitat d'Ordenació i Gestió de la Funció Publica Valenciana):

Cocinera:

- 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 dirección del centre 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.

A parte la dirección del centro considera que debe:

- ✓ 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

A parte la dirección del centro considera que debe:

- ✓ Abrir y cerrar la puerta de entrada al centro todas las puertas que dan al exterior del centro
- ✓ Estar pendiente de la puerta 11:30 a 12:30 (entrada monitores comedor) y de 15:00 a 15:30

- ✓ Recoger del buzón la correspondencia
- ✓ Cuando acaben las clases 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)

2.3. PERMISOS I LICENCIAS

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 ausencias 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.

Descuento en nómina

máximo cuatro día de ausencia por cada año natural , de las cuales tres podrán tener lugar en días consecutivos, siempre que estén motivadas por enfermedad o accidente

2.4. ORGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES: dirección (funciones ya nombradas anteriormente)

COLEGIADOS: Consejo Escolar

CONSEJO ESCOLAR

Desde noviembre del año 2017, las escuelas Infantiles tenemos Consejo Escolar, gracias a la entrada en vigor de la nueva normativa, aprobada por el Decreto 93-2016, de 22 de julio, del Consell, que regula el proceso electoral para la renovación y constitución 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 las 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, padre y tutores legales tienen derecho a constituir ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA) y/o formar parte. El AMPA se registrará por su propio estatuto como asociación privada sin ánimo de lucro.

El AMPA dispondrá de un espacio para poder desarrollar sus actividades. Para poder hacer uso de las instalaciones del centro para reunirse o celebrar algún acto relacionado con su formación o con actividades extraescolares, habrá que pedir la autorización a la dirección del centro.

3. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

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

3.1. HORARIO Y CALENDARIO ESCOLAR

El horario del centro es de 8:45h a 16:30h, y el calendario escolar que seguimos es el de las enseñanzas de Infantil y Primaria de la Consellería de Educación. Es decir, el centro permanece abierto de septiembre a junio (el día de inicio y de finalización de las clases de determina cada curso)

Horario específico para los meses de Septiembre i Junio

Hay jornada continua. Para los alumnos el horario es:

- De 9 a 12.30 horas para aquellos que no es queden al comedor
- De 9 a 13.00 horas para aquellos que se queden al comedor

ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas:

- Las puertas **se abren a las 9.00 y se cierran a las 9.30**
- Los alumnos que vengan después de las 9:30 deberán haber avisado el día anterior (o el mismo día antes de comenzar la jornada, si es urgente)
- Si el alumno llega después de las 12:00h, deberá esperarse directamente a las 15:00h.
- Cuando la madre/padre avise a la escuela, se apuntará su nombre y el día que llegará tarde en la pizarra que habrá en dirección. Así el conserje/directora le dejará entrar en la certeza de que ha avisado y le acompañará al aula o al patio.

Salidas:

Las puertas se abren:

- A las 12:30h para los alumnos/as que no comen en el centro
- A las 15:00h para los que vuelven después de comer
- De 16:00 a 16:30: horario de salida general

Las personas autorizadas entran al centro y recogen a los niños 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/a. también se hace un carnet con la foto del alumno/a que tendrán que traer las personas que recojan al alumno/a y enseñárselo al tutor/a. si alguna madre/padre no puede recoger a su hijo/a también deberá llamar por teléfono al centro para dar el aviso.

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

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

3.2. SALIDAS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo del curso se llevan a cabo una serie de actividades complementarias que se salen de la rutina y de los espacios diarios. Los acordados por el claustro educativo son:

1r trimestre	2n trimestre	3r trimestre
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiesta de bienvenida ✓ Halloween ✓ Cuento castañera ✓ Entrada de la Navidad ✓ teatro Navidad ✓ Paje Real ✓ Fiesta de Navidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la Paz ✓ El carnaval. Con la colaboración de las familias ✓ Pascua. El centro pide mona y chocolate para los alumnos ✓ Cantajuego primavera 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiesta de la Familia ✓ Moros y cristianos ✓ Fiesta del agua ✓ Fiesta fin de curso: ultimo día antes de las vacaciones de verano
Estas actividades se consensuarán y decidirán cada curso y su organización será flexible.		

3.3. EL COMEDOR ESCOLAR

El personal del centro come el mismo menú que los alumnos/as.

Alergias

- ✓ Las familias habrán de informar al tutor/a cuando un niño tenga alguna alergia o intolerancia. Las alergias e intolerancias deberán exponerse en cada clase en un cartel orientador, y con una foto del niño/a 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.

3.4. ENFERMEDADES Y MEDICACIÓN

Debemos seguir la **Resolución del 1 de septiembre de 2016** de la 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/a con enfermedad crónica. Aquí explicamos de una manera resumida como debemos actuar.

Dirección hará un **registro** con los alumnos/as 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/a. Los datos de estos alumnos estarán en dirección y en el botiquín general (baño adulto) **donde también se guarda la medicación.**

Dirección se coordinará con el centro de salud correspondiente. También organizará la administración y custodia de los medicamentos y aplicará el protocolo en caso de urgencia.

Alumnos con enfermedades crónicas: la familia, el centro y su médico han de rellenar los anexos correspondientes. La familia debe traer el medicamento y de debe administrar siempre que sea necesario por la dirección 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/a, síntomas y signos que presenta
5. seguir las indicaciones médicas.

Administración de medicamentos: su un alumno/a requiere la administración de medicamentos u otra atención sanitaria en horario escolar, y el médico considera que lo pueden 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 dirección del centro será la responsable de su custodia, el acceso y la administración, con la colaboración de todo el personal del centro. el centro mantendrá también un registro (anexo VII).

En cuanto a la administración del resto de medicamentos, NO DAREMOS NADA, vendrán los padres de 12:30 a 13:30 horas.

El centro posee dos botiquines. Uno en el pasillo y otro más extenso y donde se guarda la medicación de los alumnos con enfermedades crónicas, dentro del baño de adultos. Los educadores de apoyo se encargaran de su inventario y de avisar a dirección si hace falta reponer algún material.

Por otra parte, cuando un niño/a presente algún síntoma de enfermedad estando en el centro, se comunicará a la familia que vengan a recogerlo. En caso de que tenga más de 38°C de fiebre, deberán recogerlo obligatoriamente. En caso de que el alumno/a tenga diarrea, fiebre o alguna enfermedad contagiosa, como conjuntivitis o piojos, deberá quedarse en casa durante el periodo que dure la enfermedad y en ningún caso podrá asistir al centro.

3.5. SITUACIONES DE EMERGENCIA

Para afrontar posibles situaciones de emergencia, el centro ha elaborado un Plan de Emergencia. Podemos resumir este documento de la siguiente manera:

Que hacemos si detectados una emergencia

Detección → Alerta → dar señal alarma → llamar al 112

Avisar al Coordinador General (directora), que decidirá qué se debe hacer. Cuando la C.G. de la señal de alarma, cada uno del personal del centro actuará siguiendo las instrucciones del Plan de Emergencia estipulado en el centro.

EQUIPO DE EMERGENCIA GENERAL(E.E.G) tendrá la misión de decidir la necesidad de una evacuación y una vez iniciada, se encargara de organizarla y dirigirla. Su composición está formada por directa, el ayudante de mantenimiento y la coordinadora de aula.

- M.^a NIEVES (DIRECTORA)
- JOSE (AYUDANTE MANTENIMIENTO)
- ANA (LIMPIEZA)

Cada educador/a se responsabilizará de controlar los movimientos de sus alumnos/as a su cargo siguiendo las instrucciones de la coordinadora de aula (ANA LIMPIEZA)

Cuando hayan desalojado a todos los alumnos/as, cada educador comprobarla que sus aulas quedan vacías, que las puertas están cerradas y que no hay ningún alumno/a dentro de las aulas.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A.) este equipo se encargará de socorrer a los accidentados y está formado por:

- CLARA (LIMPIEZA) MARINA

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO (JOSE) se responsabilizará de las siguientes tareas:

- cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos
- desconectar el agua, gas y la electricidad
- informar al coordinador general de su realización

Funciones generales:

DIRECCIÓN

La directora avisa inmediatamente a Ana (coordinadora de aulas)

La directora da la alarma y llama al 112

La alarma suena (timbre largo – silencio – timbre largo – silencio – timbre largo)

30 segundos pulsación continúa

5 segundos silencio

30 segundos pulsación continúa

5 segundos silencio

30 segundos pulsación continúa

ANA (COORDINADORA AULA) avisa a todas las clases a través de una contraseña: BUF QUE CALOR. Controla la evacuación de las aulas. Vigila que no se quede nadie y que todas las puertas y ventanas estén cerradas.

JOSE(MIEMBRO DE EQUIPO DE EMERGENCIA GENERAL) desconecta el gas , cuadro de luces de cocina y general y caldera.

LAURA se encarga de abrir las puertas de dan acceso a la “zona de seguridad de los escolares”.

Se encarga de controlar el tiempo real de la evacuación para informar al coordinador general. Después de abrir la puerta de emergencia irá a la clase de los Mapaches para ayudar en su evacuación (tutora Mariví, aula 5)

MARINA, recoge el botiquín (el cual durante la evacuación debe de llevar encima), comprueba que no hay heridos, si no hay heridos, se va a la clase de los pollitos a ayudar en su evacuación (aula 2 tutora Raquel)

CRISTINA Y GLORIA (COCINA) cada una irá a la clase asignada para ayudar a evacuar a los alumnos. Gloria acudirá a la clase de los Delfines (tutora Zoraida, aula 3) y Cristina ayudará a la clase de los Peces (aula 4 tutora Mamen)

M^a JOSÉ (educadora de apoyo) ayudará en la evacuación a la clase de los Pollitos (aula 1 tutor Felipe)

ENCARNI (educadora de apoyo) ayudará en la evacuación a la clase de las cebras (tutora Eva, aula 6)

Puntos de interés:

- La luz y el gas se debe cerrar siempre que se pueda
- Siempre cerrar puertas (después de revisar que no haya nadie dentro) y las ventanas (si hay fuego, por ejemplo, el oxígeno lo aviva)

Que situaciones se pueden dar y como debemos actuar?**SITUACIÓN 1: EMERGENCIA INTERNA (fuego, desprendimiento edificio, fuga de gas, etc.)**

- **Punto de encuentro:** rampa exterior entrada al centro de los alumnos
- **Funciones:**

Funciones explicadas en el punto anterior

3.6. INSTRUCCIONES NO CONVIVENCIA FAMILIAS

Ante estos casos debemos seguir la **Resolución de 14 de febrero de 2019**, de la Secretaria 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 centre:** 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 este 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 de 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.

3.7. OTRAS NORMAS

✓ **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.

4. ORGANIZACIÓN DE OTROS ELEMENTOS: ESPACIO, TIEMPO Y MATERIAL

En nuestra escuela estamos apostando por utilizar un material sostenible, intentando adquirir material lo más natural posible, madera ,corcho, etc., evitando en la medida de lo posible el plástico , creando así conciencia entre las familias y evitando ,dentro de lo que está en nuestras manos, la contaminación del planeta.

Hemos unificado criterios a la hora de comprar material. El centro comprara o repondrá el material necesario en cada clase y este ya no se moverá del aula para la que ha sido comprado.

El material específico que se compre, también se quedará en el aula, salvo el que ha sido elaborado por el tutor invirtiendo su tiempo y esfuerzo como botellas sensoriales, decoración.

En cada clase debe haber:

- ✓ **Juego simbólico**, cocina, alimentos, platos, vasos, bebes , carros.
- ✓ **Movimiento**, coches, pelotas.
- ✓ **Lógico/matemática** construcciones, puzles.
- ✓ **Relax** cojines o colchones, libros.
- ✓ **Pintura/arte**. Pinceles, rodillos, bandeja

Cada fin de curso se realizará un inventario con el material que haya en cada clase y se repondrá lo que este roto o en mal estado. Se organizara todo por bolsas con el nombre de los juguetes y la clase a la que pertenece por ejemplo coches – peces. Se guardaran en la sala multiusos ordenadas hasta septiembre.

4.1. ESPACIOS: AULAS Y ESPACIOS COMUNES

La escuela en su totalidad debe caracterizarse por ofrecer un ambiente acogedor, seguro, estable y agradable desde el punto de vista estético. Y debe facilitar el desplazamiento autónomo de los alumnos ofreciendo su seguridad.

Todos los espacios del centro son espacios de aprendizaje, no solo las aulas. Desde esta perspectiva cabe regular la organización y el uso de todas las dependencias del centro. Además debemos sacar el máximo partido a todas las instalaciones y dependencias. Para conseguirlo debemos tener en cuenta el criterio de multifuncionalidad del espacio, fijando turnos y estrategias para su uso.

AULAS

¿QUÉ SON?

Hemos definido lo que es el ambiente diciendo que:

“es un lugar perceptible e imperceptible, sensorial, emocional, psicológico, físico y espiritual.”

en las aulas se materializa lo que queremos sentir a través de materiales y lugares en los cuales se desarrollara algo concreto y de ahí a lo que la vida se le ocurra.

Con esto queremos decir que si creamos un ambiente de relax, al final los niños/as cogen cuentos y se los llevan allí para verlos, ese espacio puede transformarse en un ambiente para ver cuentos y descansar.

¿PARA QUÉ?

El objetivo principal es que los niños/as sientan la escuela como un lugar de continuidad familiar por lo tanto los ambientes serán parecidos a un hogar en el que se desarrollará su vida atendiendo a la misma.

Las rutinas del día, la edad y el número de niños/as, marcaran la construcción de los diferentes ambientes en el aula y en el centro en general. Es muy importante cuidar el ambiente de los niños/as y de las personas acompañantes para que haya equilibrio.

En el aula creamos cuatro ambientes muy elementales en los que los niños/as podrá desarrollarse con seguridad atendiendo a sus necesidades de desarrollo integral.

AULA DE 1 AÑO

- ✓ AMBIENTE RELAX: estar tumbado, sentado, tranquilo, retozar, bostezar, dormir, sosegarse. (cojines, tatami...)

- ✓ AMBIENTE MOTOR: sentarse, levantarse, dar algún paso, rodar, trepar, arrastrarse, subir, bajar, esconderse, salir.
- ✓ AMBIENTE HIGIENE (cambiador o cuarto de baño): contacto íntimo, susurro, atención, espacio individual, conexión, atención, conocimiento de uno mismo.
- ✓ AMBIENTE ALIMENTACIÓN Y/O PLÁSTICO: calma, el encuentro con uno mismo a través de la comida, coge, soltar, relajarse, conversar (mirada, sonidos, llanto).

AULA DE 2 AÑOS

- ✓ AMBIENTE RELAX: de estar tumbado, sentado, tranquilo, retozar, bostezar, dormir, sosegar.
- ✓ AMBIENTE MOTOR: sentarse, levantarse, dar algún paso, rodar, trepar, arrastrarse, subir, bajar, esconderse, salir.
- ✓ AMBIENTE HIGIENE: contacto íntimo, susurro, atención, espacio individual, conexión, atención, conocimiento de uno mismo.
- ✓ AMBIENTE ALIMENTACIÓN: calma, el encuentro con uno mismo a través de la comida, coger, soltar, relajarse, conversar (mirada, sonido, llanto)
- ✓ AMBIENTE DE DESARROLLO COGNITIVO: contar, relacionar, conceptos (arriba, abajo, dentro, fuera, desde lo simbólico y sin explicación previa, dejando que el propio niño sea el protagonista de su aprendizaje desde lo que él es)
- ✓ AMBIENTE CONSTRUCCIÓN: construir, destruir, crear...
- ✓ AMBIENTE SIMBÓLICO: expresar, comunicar resolver, terapeutizarse

Además, tanto de una edad como en otra se darán espacios tipo (en este caso el espacio hace referencia a los elementos que salpican el aula en espacios concretos de la misma o inmersos en los ambientes):

- ✓ espacio táctil: coger, soltar, acercarse, alejarse, chupar, concentrarse
- ✓ espacio rítmico: golpear, rasgar, soplar, palmear
- ✓ espacio visual: mirar, abrir y cerrar ojos, enfocar, fijar
- ✓ espacio de luces: asombrarse, guiñar, explorar
- ✓ espacio de plástica: conexión con los colores, uso de las miradas, comparativa, uso del cuerpo a través de materiales.

Todas las aulas tienen una disposición espacial parecida en la que los ambientes están claramente definidos. En todas las aulas guarda la misma armonía. Cada educador da su personalidad al aula y cada aula tiene conexión en su disposición y en sus materiales.

CORRALITO

Espacio que se utiliza para

- ✓ dar información a las familias: baberos sucios/limpios; perchas chaquetas, seguimiento de la comida, información de las propuestas trabajadas en el aula.
- ✓ trabajar con los alumnos: actividades de experimentación (pintura, materiales naturales...) espacio para las fiestas del centro (Reyes Magos, Carnaval, Pascua, familia, fiesta fin de curso...)

ESPACIOS COMUNES

Recibidor

- ✓ Zona de información para las familias y uso común.
- ✓ Espacio para desarrollar actividades diversas con los niños.
- ✓ Lugar de ambientación de diferentes proyectos (otoño, Navidad, invierno, carnaval, pascua, fiestas de moros y cristianos...)
- ✓ Lugar de espera de familiares que vienen a recoger a sus hijos fuera del horario establecido en el centro.

Pasillo

- ✓ Zona de paso y ambientación de diferentes proyectos.
- ✓ Lugar de uso común para realizar actividades con los niños

Salas multiusos

PARA AULAS DE 1-2 AÑOS

MATERIAL EXISTENTE EN LA SALA

- ✓ Bloques de construcción.
- ✓ Peluches.
- ✓ Juguetes varios, máquina de aire acondicionado.
- ✓ Alfombras para sentarse, camas para la siesta.
- ✓ Mueble para organizar el material (para trabajar la luz).
- ✓ 2 hamacas, 3 mesas adaptadas a la altura del alumnado.
- ✓ 1 televisor y un ordenador.

USO DE LA SALA

- ✓ Sala para familiares en septiembre durante el "Periodo de vinculación afectiva".
- ✓ Sala de juegos para los días de lluvia.

- ✓ Sala de luz para trabajar con los seis grupos del colegio, asignando un día para cada aula en horario de mañana y tarde.
- ✓ Para desarrollar actividades con el AMPA.
- ✓ Como sala para la siesta de tres aulas.

MEJORAS PARA ESTE ESPACIO

- ✓ Dotar la sala con material propio (pelotas, juegos de arrastre).
- ✓ Juguetes manipulativos y sensoriales.
- ✓ Estanterías y perchas.

AULAS DE 2-3 AÑOS

MATERIAL EXISTENTE EN LA SALA

1 ordenador.

1 pantalla + proyector.

1 organizador para bicicletas, triciclos.

Espacio para guardar los juguetes del patio (pelotas, cubos, palas).

Camas para la siesta de las aulas de 2 años (dos grupos).

1 almacén: material de psicomotricidad, material (tipo decoración para fiestas) archivo de documentos.

2 jugueteros y alfombra.

Máquina de aire acondicionado.

USO DE LA SALA

- ✓ Espacio de reunión inicio de curso y otras reuniones.
- ✓ Espacio de juego en días de lluvia.
- ✓ Como sala para hacer psicomotricidad (los seis grupos del colegio).
- ✓ Sala de siesta.
- ✓ Sala para realizar actividades para el alumnado (espectáculos de AMPA, cuentacuentos).

MEJORAS PARA ESTE ESPACIO

- ✓ Crear un aula nueva aprovechando la amplitud de la sala y el huerto.
- ✓ Cambiar las cortinas y ventanas.
- ✓ Mejorar el suelo (tarima).

Patios

Hay dos patios separados por una reja de hierro.

Los patios tienen diferentes usos:

- ✓ juego libre
- ✓ actividades diversas
- ✓ espacio que utilizamos en fiestas (Navidad, carnaval, Pascua, moros y cristianos, fiesta del agua...)

PATIO ALUMNOS 2 AÑOS

el material que se utiliza para el juego libre (motos, bicicletas cubos, palas...) hay que sacarlo y guardarlo todos los días.

El material (bicicletas) se guardan en la sala multiusos y lo saca la educadora que está de apoyo. El material se deja en el patio de manera estratégica y diferenciado las diferentes ambientes; zona del arenero, zona de las bicicletas, zona de peluches, construcciones...)

las monitoras de comedor que entran al centro a las 11:30 se encargaran de motivar y ayudar a los alumnos a guardar el material.

Cuando el educador/a de apoyo este sustituyendo a un compañero se organizaran turnos para sacar el material.

PATIO ALUMNOS 1 AÑO

El material se guarda en un pequeño almacén pegado al patio. El educador/a de apoyo saca el material antes de las 10:00h. El material se recoge en turnos. 2 educadores cada semana.

Comedor del personal

La función principal es de comedor para el personal, pero también se utiliza para hacer reuniones del Consejo Escolar, reuniones del AMPA, tutorías...

Cocina

En un lugar donde se prepara exclusivamente la comida para el consumo exclusivo del centro. su uso y su acceso está limitado al personal de cocina (auxiliar y ayudante). Tiene cuatro zonas diferenciadas: almacén de alimentos no perecederos, almacén de hortalizas cocina y zona de limpieza

Zona de servicios

Su uso y acceso está exclusivamente limitado para el personal del centro. En esta zona encontramos:

- ✓ almacén de limpieza (la lavadora, material para limpiar)
- ✓ baño para el personal
- ✓ cuarto de taquilla para el personal (limpieza, cocina y subalterno)
- ✓ también es la zona de acceso a la cocina para los suministradores de alimentos y de limpieza

Sala de profesores

Es el lugar donde el equipo educativo realiza las reuniones de planificación escolar.

También sirve para realizar reuniones de aula con los padres y otras reuniones (AMPA, Consejo Escolar...)

Este espacio se utiliza para el trabajo tanto individual como de grupo de los miembros del Equipo Educativo. En este espacio se comparten las ideas y vivencias del día a día.

A parte de esto, es el espacio donde se encuentra todo lo relacionado con la reprografía (fotocopiadoras, ordenadores, plastificadora,

Hay una parte de la sala destinada a información importante para el personal del centro.

Junto a la sala se encuentra el almacén del material escolar.

Despacho

Uso propio de dirección y donde está ubicada la documentación administrativa del centro

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

HORARIO POR MOMENTOS EDUCATIVOS/RUTINA DIARIA

9:00 A 9:30 ENTRADA

Las familias entran en las clases.

Saludamos a las familias y a los alumnos/as. Los acogemos, los calmamos y les hablamos.

Cada día les proponemos una actividad de acogida. Es el momento para que los alumnos poco a poco sin brusquedad entren en la escuela.

9:30 a 10:30 PROPUESTA

Recoger

damos por finalizada la entrada
comenzamos a recoger todos/as
quitamos la música

tiempo de asamblea/encuentro

hablamos de lo que va surgiendo
nos sentamos

pasamos lista

Cantamos las canciones y/o contamos el cuento del proyecto que estamos trabajando en ese momento para ir introduciéndonos en él.

Propuesta de la actividad

Indagamos sobre el tema que estamos desarrollando.

Recogemos todos el material utilizado en la actividad

Pipis y revisión del pañal

Los que van solos hacen pipis

Revisión general de pañales

Antes de salir comprobamos el frío que hace. En su caso nos ponemos los abrigos.

pequeño almuerzo

Un trozo de fruta, pan, tortita de maíz...

10:30 a 11:30 PATIO

jugamos

Sacamos el juguetes y los dejamos en su diferentes espacios (palas y cubos en el arenero, motos ordenadas en el suelo, material de trasvase en la mesa y en la cocina del patio) se encarga de sacar el material los educadores de apoyo y se encargan de recogerlo todos (monitores de comedor, alumnos, educadores)

11:30 a 12:00 PRERADOS PARA COMER

Pipis y revisión de pañales

Los que van solos hacen pipi

Revisión general de pañales

Se lavan las manos

12:15 a 13:45 COMEMOS

Comemos en la clase

Nos sentamos, elegimos un lugar para sentarnos

Nos ponemos los baberos

Según la edad (2 años) ayudamos a repartir los platos y los cubiertos a los compañeros/as

Aprendemos poco a poco a utilizar los cubiertos y el vaso

12:45 A 13:00 PREPARAMOS LA SIESTA

Nos lavamos las manos

Hacemos pipi y cambio de pañal (si hace falta)

Recogemos los juguetes de la clase

Los alumnos/a de 2 años van a la sala de siesta

Los alumnos/as de 1 año duermen en la clase

13:00 A 15:00 SIESTA

Escuchamos música relajante que nos ayuda a conciliar el sueño

15:00 A 16:30 TARDE

Despertamos a los niños/as

Hacemos pipi

Cambios de pañal

hacemos actividades

jugamos

16:00 a 16:30 SALIDA

Las familias entran a las clases

Nos despedimos de las familias y los alumnos/as. Comentamos brevemente aspectos importantes de la jornada.

Los patios están vigilados por los educadores, que se cogerán su tiempo de almuerzo de 30 minutos.

HORARIO DEL PERSONAL

El horario del personal es de 8:45 a 16:30 horas, tienen 30 minutos para almorzar (de las 10:30 a las 11:30, siempre que las circunstancias lo permitan) y 1 hora para comer, de 14:15h a 15:15h.

En junio y septiembre, el horario del personal es de 9 a 14:00h (dependiendo del total de las horas anuales).

El personal de mantenimiento y la auxiliar de cocina y ayudante de concina harán el siguiente horario:

de 8:45h a 14:00h y de 15:00h a 16:30h de octubre a mayo. En junio su horario será de 9:00h a 14:00h (dependiendo del total de las horas anuales).

Monitores de comedor:

Hay 12 monitores que tienen el siguiente horario y tutorías asignadas:

CLASES DE 1 AÑO	CLASES DE 2 AÑOS
3 monitoras de 11:30h a 13:30h 3 monitoras de 12:15h a 15:15h	3 monitoras de 11:30h a 13:30h 3 monitoras de 12:15h a 15:15h

4.3. RECURSOS I MATERIALES

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

trabajar con una metodología basada en la actividad del alumno/a, el descubrimiento y la interacción exige disponer de un amplio repertorio de material que responda en cada ocasión a las necesidades que puedan ir surgiendo, al mismo tiempo han de ser un estímulo para la acción.

Es por eso que los materiales deben cumplir las siguientes características:

- ✓ Atender a la diversidad (abstracto, concreto, estructura, no estructura, adecuado a las diferentes áreas, diversos, etc.) y por tanto deben responder a las necesidades, características y posibilidades tanto individuales como de grupo.
- ✓ Los materiales deben ser coherentes con los principios de la escuela que quiere potenciar la coeducación, la tolerancia, la cooperación, el respeto a la diversidad...

- ✓ Deben ser materiales fuertes y de calidad
- ✓ Debemos resaltar que, el trato de los niños/as de diferente edad, cada grupo-clase dispondrá en su aula de material variado y adecuado a las edades y necesidades específicas de cada grupo.

Partiendo de estas características, cabe fijar unos criterios de actualización:

- ✓ Es necesario implicar a los alumnos/as en la organización y en la responsabilidad de hacer un buen uso y mantenimiento de los materiales.
- ✓ La ubicación del material debe facilitar su uso de forma autónoma
- ✓ Cabe propiciar iniciativas para renovar, reciclar o crear nuevos materiales
- ✓ En cuanto a los recursos, el equipo educativo debe valorar su utilidad y tener unos objetivos

Por otra parte, el personal de limpieza se encarga de la higiene diaria del mobiliario, así como de la limpieza de todo el material que sea necesario. Eso si, las clases deben quedar medianamente ordenadas por el personal educador.

Por último al terminar el curso, el equipo educativo vaciará las aulas para que el personal de limpieza se encargue de limpiarlo. Posteriormente, este material se revisará, clasificará y organizará y se tirará el material que ya no se pueda usar. Si no hay obras, se dejará limpio y empaquetado en las aulas; si hay obras, las clases de 1 año dejaran el material en la sala multiusos bebés y las clases de 2 años en el aula multiusos mayores.

5. 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 del alumnado de su grupo.
- ✓ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar el desarrollo de actitudes participativas.
- ✓ Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en los criterios básicos para la acción tutorial.

- ✓ Informar, en colaboración con la dirección del centro, a los padres, madres o tutores legales, de todo aquello que les concierna en relación con el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. – Fomentar la cooperación educativa entre el centro y los padres y madres o tutores legales de los alumnos.
- ✓ Atender el alumnado y cuidarlo, junto con el resto de los profesionales del centro, en los periodos de esparcimiento y en otras actividades extraescolares aprobadas en la PGA

A parte de las funciones de los tutores, es este apartado se especifican puntos que aclaran los momentos donde el claustro reflexiona sobre decisiones como:

- ✓ Elaborar la programación de la PGA del centro y en 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 los padres.
- ✓ Participar en el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar documentación del aula tanto escrita como fotográfica.

A- QUIEN ES EL TUTOR/A DE ESTE CURSO

B- COMO FUNCIONA EL APOYO EN EL CENTRO

C- QUIEN SUSTITUYE EN CASO DE AUSENCIA DEL TUTOR/A

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

A. TUTORÍAS Y APOYOS PARA EL SIGUIENTE CURSO

CURSO 2019-2020		
TUTORÍAS ALUMNOS/AS 1 AÑO	Felipe Raquel Zoraida/Lola	APOYO M. ^a JOSE
TUTORIAS ALUMNOS/AS 2 AÑOS	Mamen Mariví Eva	APOYO Encarni

CURSO 2020-2021		
TUTORIAS ALUMNOS 1 AÑO	Encarni Eva M. ^a José	APOYO Mamen
TUTORIAS ALUMNOS/AS 2 AÑOS	Felipe Raquel Zoraida/Lola	APOYO Mariví

CURSO 2021-2022		
TUTORIAS ALUMNOS/AS 1 AÑO	Mariví Mamen Raquel	APOYO Felipe
TUTORIAS ALUMNOS/AS 2 AÑOS	Encarni Eva M. ^a Jose	APOYO Zoraida/Lola

CURSO 2022-2023		
TUTORIAS ALUMNOS/AS 1 AÑO	Felipe M. ^a José Zoraida/Lola	APOYO Eva
TUTORIAS ALUMNOS/AS 2 AÑOS	Mariví Mamen Raquel	APOYO Encarni

Pasada la época de matriculación, cuando ya se sabe cuántos grupos habrá para el próximo curso, repartimos las tutorías y el apoyo para el siguiente curso (suele ser primera semana de julio dependiendo de los plazos de matriculación)

Los tutores que están en las aulas de 1 año, obligatoriamente pasan a la clase de 2 años con sus alumnos y los nuevos alumnos/as que se incorporan a su aula.

B- APOYO ESCUELA INFANTIL EL PUENTE

- **Modo de asignación del apoyo**

En esta escuela el apoyo suele tener carácter rotativo, para que así todas las compañeras/os pasen de una manera igualitaria por tutoría o apoyo y por 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:

- ✓ Curso 2019-2020: Encarni (2 años) y M^a José (1 año)
- ✓ Curso 2020-2021: Mariví (2 años) y Mamen (1 año)
- ✓ Curso 2021-2022: Zoraida (2 años) y Felipe (1 año)
- ✓ Curso 2022-2023: Encarni (2 años) y Eva (1 año)

Es una rueda con dos periodos para ser apoyo 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, también estamos abiertos a hablarlo entre todos y poder modificarlo, como se ha hecho en alguna ocasión.

- **Sustituciones**

También se llegó al acuerdo de que si algún compañero con la función de tutoría tuviera que ser sustituido por un tiempo superior a 15 días, ocuparía el puesto la persona sustituta que enviara Consellería y no la persona que ese año tiene la función de apoyo.

- **Retrasos**

En caso de retraso del compañero tutor, el orden de entrar al aula suele ser:

1º el personal de apoyo

2º dirección

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

Ausencia de dos personas:

1º educadores de apoyo (una a cada aula).

2º dirección

Ausencia de tres personas o más:

Educadoras de apoyo (una a cada aula) y dirección a otra.

Si son más las personas que faltan al centro, se repartirán los niños 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 a los niños ante cualquier otro tipo de actividad del centro.
- ✓ En el periodo de adaptación/vinculación el apoyo entrará al aula desde las 9:00 h, hasta que los niños estén adaptados. Una vez que finalice este proceso no dejará de ocuparse de las aulas y sus compañeros en este horario de entrada, aunque no entre en ellas.

Aclarados estos puntos fundamentales para el funcionamiento del centro, pasamos a desarrollar las **funciones del apoyo**:

- Sustitución de los educadores 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 colaborar en la elaboración de los diferentes horarios para que sus compañeros 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 otro compañero de apoyo para tomar notas en el acta oficial de las reuniones del equipo educativo.
- ✓ Funciones propias del equipo educativo.

C. SUSTITUCIONES

Acuerdos que llegamos en las reuniones de Equipo Educativo teniendo en cuenta los imprevistos que muchas veces se producen, se requieren soluciones previstas con anterioridad, así que las sustituciones del personal del centro quedan de la siguiente manera:

Personal educador:

- a) retraso de tutor/a
 - 1.educador del mismo nivel

2.dirección

3.educadora del otro nivel

b) Ausencia de miembros con grupo a su cargo:

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

Auxiliar de cocina: en el caso de ausencia de esta, y si la ayudante de cocina no quiere asumir las funciones, se pedirán instrucciones a la D.T., mientras se reciben las instrucciones se pedirá catering.

Ayudante de cocina: en caso de ausencia de hará cargo la auxiliar de cocina , al mismo tiempo se informará a la D.T.

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

Limpieza y monitores de comedor: sus ausencias y otros problemas que puedan surgir los debe resolver la empresa encargada.

6. REUNIONES Y EVALUACIONES

(Ver Plan relación familia- escuela y Plan de Evaluación)

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:

Reunión general:

La dirección convoca a todas las familias a una primera reunión colectiva en julio o a principios de septiembre e informa:

de la organización del equipo de educadores por nivel y tutorías, de la lista de alumnos/as por tutoría de los puntos generales que marca el PEC y el RRI , del funcionamiento del

comedor, pagos, etc. después cada educador/a se reúne con las familias en su clase para precisar los puntos específicos del aula.

El educador/a plantea la importancia del periodo de adaptación, de la fecha de incorporación de cada alumno/a, el material que debe traer al centro. También deberá firmar una autorización para el uso de imágenes de su hijo/a.

Entrevistas individuales con los padres antes de incorporarse los niños/a

La recogida de datos se hace rellenando el documento elaborado por Conselleria sobre la Historia Personal del niño/a. En ella, se intenta conocer como se relaciona y convive con 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/a.

Reuniones trimestrales:

Cada educadora realiza reuniones trimestrales para informar a los padres sobre el funcionamiento de la clase y la evolución de los niños/as. Sobre todo cuando acaba el periodo de adaptación y al final de curso.

Tutoría:

Se asigna un día a la semana para que las familias puedan informarse de algún tema que afecte a los niños/as. Se procurará tener un contacto directo y continuo con las familias por parte del responsable del grupo de alumnos/as.