

**ESCUELA INFANTIL “EL PRADO”
c/ Murillo s/n. Getafe**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**RED PÚBLICA DE E.E.I.I.
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

AYUNTAMIENTO DE GETAFE

Revisado 2018

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
• Marco Normativo	
• Finalidades y principios	
• Ámbito de aplicación	
II. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO.....	5
1. Funciones y Reclamaciones.....	5
1.1. Comunidad de Madrid.....	5
1.2. Ayuntamiento	5
1.3. Órganos Unipersonales de gobierno.....	5
• Dirección	
1.4. Órganos Colegiados.....	6
• Consejo Escolar	
• Claustro	
1.5. El Personal no docente	10
• Equipo de Atención Temprana	
• Personal de administración y servicios	
- Personal de cocina	
- Conserje	
- Auxiliar administrativo	
- Personal de mantenimiento y lavandería	
1.6. Tutores/as de grupo y maestros/as de apoyo.....	15
1.7. Familias	19
III. CAUCES DE RELACIÓN, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR	21
1. Coordinación Docente	21
• El Claustro	
• Equipo de ciclo	
• Equipo de nivel	
• Grupos de trabajo	
2. Coordinación de los docentes con otras instituciones.....	24
• Con el Equipo de Atención Temprana	
• Con Servicios Sociales	
• Con el Ayuntamiento	
• Con el Centro de Estimulación Precoz	

3. Coordinación y organización general de la Escuela	25
• Reuniones generales	
• Reuniones del Consejo Escolar	
4. Las familias, su relación con la Escuela, la AMPA	26
• Asamblea con familias	
• Entrevista con Dirección	
• Entrevista con el Equipo de Atención Temprana	
• Asamblea de aula	
• Entrevista con el Tutor/a	
• Contactos por teléfono	
• La AMPA	
IV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.	30
• Normas de la Escuela	
• Normas sobre uso de espacios comunes	
V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES GRAVES.....	44
• Protocolo de actuación en caso de un accidente en la escuela	
• Protocolo de actuación ante una crisis epiléptica	
VI. OTRAS DISPOSICIONES.....	46
• Cumplimiento del Reglamento	
• Difusión y publicidad	
• Seguimiento y modificación del Reglamento de Régimen Interior	
• Periodicidad y procedimiento	
ANEXO I	47
ANEXO II	48
ANEXO III.....	49

I. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior es el gran marco que regula el funcionamiento específico y las relaciones en la Escuela Infantil, acorde con los principios enunciados en el Proyecto Educativo de Centro.

En la elaboración del Reglamento de Régimen Interior, han participado todos los colectivos integrantes de la Comunidad Educativa.

Consideramos muy importante que las relaciones entre los distintos órganos, cauces y sus integrantes, favorezcan la participación de todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

Marco Normativo

Orden 123/2015 (BOCM de 11 de febrero).

Decreto 28/2019 de 9 de abril, por el que se regula la financiación del Primer Ciclo de Educación Infantil.

Ley Orgánica 2/2006, de educación Art. 120, 124, 127, 129 Y 132.

Real Decreto 82/1996, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se establecen las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

En las Escuelas de Educación Infantil y Casas de Niños **no es de aplicación** el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

A nivel laboral, lo aquí acordado queda inscrito en el marco de competencias, derechos y deberes regulado por el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe y sus diferentes Reglamentaciones.

A nivel de participación de las familias en el Centro y uso de las instalaciones, queda regulado por el Reglamento de Participación Ciudadana vigente en el Ilmo. Ayuntamiento de Getafe.

Finalidades y principios

El presente Reglamento de Régimen Interior queremos que sea la expresión práctica y operativa de los principios y valores que presiden la vida del Centro, así como la expresión de su carácter y estilo.

Desde esta perspectiva, recogerá las decisiones que esta Comunidad Educativa ha consensuado para organizar y utilizar los recursos de los que dispone (materiales y humanos), a fin de conseguir los objetivos y las metas propuestas.

Ámbito de aplicación

Quedan sujetos a la aplicación de este Reglamento de Régimen Interior todos los miembros de la Escuela Infantil y todas aquellas personas que, en algún momento, tengan relaciones con ella (Equipo de Atención Temprana, Servicios Sociales, Representante Municipal).

II. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO

1. FUNCIONES Y RELACIONES

1.1. Comunidad de Madrid

- Regula y supervisa la actividad pedagógica.
- Regula admisiones, cuotas y calendario escolar.
- Establece convenios con el Ayuntamiento a nivel de financiación compartida de los Centros.
- Establece relaciones con el Ministerio de Educación y Ciencia a nivel general de planificación de la Enseñanza.

1.2. Ayuntamiento

- Relaciones laborales mediante los Convenios Colectivos, Calendario Laboral, contratación y control de personal.
- Control de la gestión y asignación del Presupuesto para el Funcionamiento de los Centros.
- Establecimiento de convenios con la Comunidad de Madrid a nivel de financiación y dotación de recursos.
- Intervención en el Consejo Escolar a través del Representante Municipal nombrado al efecto.
- Mantenimiento del Centro.

1.3. Órganos Unipersonales de Gobierno

Dirección

Funciones:

- Ostentar la representación oficial del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en él, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro.
- Gestionar todas las labores administrativas y de personal. Gestionar el presupuesto económico del Centro y dar cuenta a la Administración correspondiente.
- Convocar y presidir el consejo Escolar y los demás órganos colegiados del Centro y ejecutar los acuerdos.

- Coordinar y dirigir todas las actividades pedagógicas del Centro hacia la consecución del Proyecto Educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del Centro y a su Claustro de Profesores.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, así como los acuerdos que dimanen de la administración y de los órganos colegiados del Centro.
- Propiciar y coordinar la participación de todos los componentes de la Comunidad Educativa en la Escuela Infantil.
- Garantizar la difusión de la información que afecte al desarrollo de la Escuela Infantil, entre todos los componentes de la comunidad escolar.
- Participar en los cursos de formación y reciclaje necesarios para desempeñar adecuadamente su puesto de trabajo, manteniendo al día los conocimientos pedagógicos y profesionales.

A fin de dar cumplimiento a estas funciones procederá a:

Artículo 1:

- 1.1.1 Convocar con suficiente tiempo y ejercer la coordinación de las reuniones de Claustro y distintos órganos de coordinación docente.
- 1.2.1 Mantener contactos a nivel individual y colectivo con las familias.
- 1.3.1 Convocar, presidir y dinamizar las reuniones de los Consejos Escolares.
- 1.4.1 Mantener contactos con Instituciones, organismos del entorno, etc.

1.4. Órganos Colegiados

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el principal órgano colegiado de la Escuela de Educación Infantil, y garantiza la participación y colaboración de toda la comunidad educativa en la gestión y funcionamiento de cada Centro.

En este sentido, el Consejo Escolar asume, conjuntamente con la Administración, la responsabilidad de la calidad de la Escuela y la adecuación de los recursos públicos a la realidad concreta de cada Centro.

➤ Composición:

- El/la director/a de la Escuela de Educación Infantil, que será su presidente.
- Tres representantes del Equipo Educativo de la Escuela, de los que el más joven actuará como secretario.
- Un representante que designará el Ayuntamiento o Junta Municipal en la que está ubicada la Escuela.
- Tres representantes de las familias.
- Un representante del personal de administración y servicios de la Escuela.

➤ Funciones:

- Informar sobre Admisión de niños/as en el marco de lo establecido por la Comunidad de Madrid y la normativa del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Asignar y revisar las cuotas a satisfacer por las familias conforme a los criterios y baremos establecidos por la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento.
- Evaluar el Proyecto Educativo del Centro, asumiendo la responsabilidad de garantizar el conocimiento del mismo por toda la comunidad educativa de la Escuela.
- Evaluar la Programación General Anual: objetivos, actividades, recursos y organización de la Escuela para desarrollarlo dentro de los límites presupuestarios.
- Evaluar la Memoria Anual.
- Ratificar la relación de niños/as de horario ampliado, así como suspender la utilización de dicho servicio por el incumplimiento por parte de las familias de los criterios establecidos.
- Conocer el presupuesto económico global de la Escuela para cada ejercicio económico y realizar propuestas de gasto, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comunidad de Madrid o los Ayuntamientos.
- Establecer relaciones de colaboración con otros Centros o Instituciones para fines culturales o educativos, según normativa vigente.

- Realizar a la Administración titular del Centro, propuestas de renovación o remodelación de espacios, así como de equipamiento escolar, y vigilar su uso y conservación.
- Realizar propuestas, debidamente razonadas, a la Administración titular del Centro sobre modificación de horarios en relación a la normativa general establecida por la Comunidad de Madrid y siempre que se respete el cómputo de horas escolares diarias prefijadas para toda la Red pública de Escuelas Infantiles.

Estas propuestas deben ser autorizadas por la Administración de la que dependa la Escuela.

Artículo 2: Consejo Escolar

- 2.1. Crear una comisión informativa integrada por un padre/madre con el objeto de elaborar, al finalizar cada sesión, una síntesis de lo tratado, así como de los acuerdos tomados.
- 2.2. El orden del día y la convocatoria de cada Consejo Escolar se hará público en el tablón de anuncios del Centro con 48 horas de antelación.
- 2.3. Al iniciar cada curso, el Consejo Escolar decidirá el día y hora en que se reunirá a lo largo de dicho curso. Dicha decisión será respetada salvo situaciones de emergencia.

Claustro

Órgano colegiado de gobierno y participación de los maestros/as en la Escuela.

➤ Composición:

- Todos los maestros/as con responsabilidades educativas y de programación en el Centro, presidido por la Directora.

➤ Funciones:

- Asignar tutores a los grupos, en función de los criterios previamente acordados y que figuran en otro apartado de este Reglamento de Régimen Interior (Apartado 2.6.).
- Elaborar la Propuesta Pedagógica, a partir de las propuestas de trabajo de los equipos de nivel y ciclos.
- Elaborar la Programación General Anual (PGA) del Centro.

- Informar de las programaciones y actividades generales para su presentación al Consejo Escolar, antes del 15 de octubre, siendo responsables de ello los Coordinadores/as de los equipos de nivel y ciclo.
- Seguimiento de la programación docente una vez al trimestre.
- Establecer coordinaciones internivelares trimestrales.
- Evaluar la P.G.A. a final de curso, partiendo de las evaluaciones de los equipos de nivel y ciclo y de las del personal no docente.
- Promover iniciativas que eleven la calidad educativa del Centro en el ámbito de la experimentación e innovación pedagógica.
- Establecer y coordinar los criterios generales de evaluación del proceso educativo, asesorado por el Equipo de Atención Temprana.
- Establecer cauces de información y colaboración con las familias.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- El equipo educativo contará con la colaboración del Equipo de Atención Temprana para todas las funciones de carácter pedagógico.

En base a estas funciones, se acuerda:

Artículo 3:

- 3.1. El trabajo del Claustro será planificado y evaluado en reuniones que se celebran según el calendario fijado al comienzo de curso.
- 3.2. El acta de las reuniones se tomará por turno rotativo, entre todos los asistentes.

1.5. El Personal no docente

Equipo de Atención Temprana

Para contribuir a la calidad del funcionamiento pedagógico de los Centros y el apoyo e integración de las diferencias individuales, todos los Centros cuentan con la orientación y el apoyo especializado de Equipos Multidisciplinares. Éstos realizan su labor en estrecha colaboración con la Dirección y el Equipo Educativo del Centro.

➤ Funciones:

- Asesorar y participar de forma habitual, activa y directa en:
 - La elaboración del Proyecto Educativo del Centro.
 - La Programación General Anual.
 - La elaboración de programaciones para distintos niveles y actividades, así como de las adaptaciones curriculares para los alumnos con necesidades educativas especiales.
 - La concreción de métodos, actividades y materiales educativos que afecten a todo el Centro.
 - Las mejoras y remodelación.
- Igualmente, intervenir directamente en el seguimiento y evaluación del funcionamiento pedagógico del Centro, de los grupos y de los niños/as.
- El seguimiento y atención directa, cuando sea necesario, de niños/as con necesidades educativas especiales.
- El asesoramiento y apoyo a las familias en aspectos de interés educativos tanto en el marco de la Escuela como en el de la familia, y con mayor dedicación a aquellos cuyos hijos/as tengan necesidades especiales.
- La promoción de experiencias educativas innovadoras.
- Emitir informes a los órganos correspondientes de la Administración en materia de su competencia cuando sean requeridos por ésta.

La realización de estas funciones por parte del Equipo de Atención Temprana, implica la necesidad de su presencia y colaboración activa en todos los momentos que se considere necesario por parte de estos, o a petición de los órganos del Centro.

Para la perfecta coordinación del Centro con el Equipo de Atención Temprana se establece:

Artículo 4.-

- 4.1. Las reuniones y las actuaciones se planificarán periódicamente por la Dirección y el responsable del Equipo de Atención Temprana del Centro.

- 4.2. Las demandas de las familias se canalizarán a través del maestro en primera instancia, pasando después, si fuera necesario, la atención directa del caso por parte del Equipo de Atención Temprana.
- 4.3. Las demandas de las maestras al Equipo de Atención Temprana se formularán directamente o a través de la Dirección rellenando una hoja de demanda. En el caso de que se de directamente, se informará a la Dirección por parte de quien haya formulado la demanda.
- 4.4. Se mantendrán reuniones trimestrales de evaluación y planificación conjuntamente entre el Claustro y el Equipo de Atención Temprana.
- 4.5. El Plan de Trabajo y los medios de relación y de coordinación se fijarán al comienzo de cada curso en función del Plan de Trabajo del Equipo de Atención Temprana y de las demandas del Centro.

Personal de Administración y Servicios

Todas las personas que trabajan en la Escuela Infantil juegan un papel muy importante en la elaboración y desarrollo del Proyecto Educativo y, por tanto, su participación y aportaciones son necesarias y enriquecen la vida del Centro.

Desde la responsabilidad de su trabajo, colaborarán en la creación de un ambiente acogedor y de unas actitudes con los niños/as, en la misma línea que se haya marcado desde el Claustro y en las reuniones generales.

- Personal de cocina:

Tiene las funciones que competen, en general, a las cocineras, pinches y administración dentro del gremio de hostelería y, en particular, la de elaborar diariamente el menú, así como valorar con la Dirección del Centro, las variaciones del menú, a fin de que garantice la adecuada y correcta alimentación de los niños y niñas de la Escuela.

Se coordinan a través de la Dirección del Centro y del Consejo Escolar.

Sus tareas quedan especificadas en el Reglamento de Régimen Interior de la siguiente manera:

Artículo 6:

- 6.1. Proponer variaciones en el menú.
- 6.2. Planificar las dietas habituales y las dietas especiales: diarreas, alergias, etc.
- 6.3. Control del número de comensales diariamente y previo a la elaboración del menú.
- 6.4. Relación directa con los proveedores.
- 6.5. Elaboración diaria del menú.
- 6.6. Montaje y recogida de utensilios relacionados con la alimentación: carros, electrodomésticos, etc.
- 6.7. Mantenimiento de cocina y despensa en óptimas condiciones higiénicas.
- 6.8. Pedidos de alimentación mensuales y perecederos.
- 6.9. Control de entradas y salidas de alimentos diarios y mensuales.
- 6.10. Realización de balance diario y mensual por escrito.
- 6.11. Control del menaje de cocina, funcionamiento y buen uso.
- 6.12. Balance de menaje anual.
- 6.13. Reciclaje regular.

- Conserje:

A efectos de relación laboral, depende del Ayuntamiento, si bien durante la jornada escolar depende jerárquica y funcionalmente del Director del Centro.

No forma parte de las Reuniones Generales, por lo que se coordina con los demás estamentos y colectivos a través de la Dirección y del Consejo Escolar.

Sus funciones quedan definidas en el Reglamento de Régimen Interior como sigue:

Artículo 7:

- 7.1. Respeto a los criterios pedagógicos del Centro y actuación en consecuencia de los mismos.
- 7.2. Cuidado y mantenimiento de los utensilios y edificio del Centro.
- 7.3. Pequeñas reparaciones.
- 7.4. Aviso a los técnicos de Mantenimiento del Ayuntamiento y/o otros y dar cuenta de dichos avisos a la Dirección.
- 7.5. Acompañar al profesor o Directora cuando se lleve a un niño a recibir atención médica.
- 7.6. Atender cordialmente a los padres.
- 7.7. Referente a fotocopias: Recoger el material, llevarlo y distribuirlo.
- 7.8. Controlar el personal extraño y avisar de los incidentes o anomalías que observe.
- 7.9. Revisión diaria del Centro: instalaciones exteriores e interiores.
- 7.10. Responsabilizarse de la apertura y/o cierre de todas las puertas y dependencias de la Escuela.
- 7.11. Durante la jornada escolar atenderá a las indicaciones y encargos de la Dirección.
- 7.12. Responsable de llaves.
- 7.13. Mantenimiento, cuidado y limpieza del patio.
- 7.14. Propuesta de compras o arreglos a la Dirección.
- 7.15. En sus relaciones con las tutoras y otro personal, se procederá indicando la necesidad (arreglo, fotocopias, etc.) a la Directora, verbalmente o con el impreso que se acuerde, quien coordinará la actuación con el Conserje, y dará la orden pertinente.
- 7.16. Además quedará afectado por la Reglamentación General del personal subalterno del Ayuntamiento de Getafe (BOCAM 23/12/88).

- Auxiliar administrativo:

Desempeño de las tareas administrativas del Centro:

- Archivo.
- Gestión de recibos.
- Control de albaranes y comprobación de los mismos.
- Emisión y archivo de control de asistencia.
- Actualización de datos en los expedientes de los alumnos y otras tareas de índole semejante.
- Mecanografiado de Planes, Programaciones, memorias, etc.
- Solicitud y seguimiento de concesión de becas en la aplicación informática correspondiente.
- Realización del proceso de admisión a través de la aplicación informática destinada a ello.
- Introducción de todos los datos de las matriculaciones en la aplicación correspondiente.
- Realización informática del Documento de Organización de Centro (DOC), la Addenda, la Estadística de la Enseñanza y el Registro de Datos Funcionales del Centro.
- Grabación de los datos prescriptivos de la orden de evaluación 680/2009 de 19 de Febrero.

No forma parte de las reuniones generales. Se coordina con los demás estamentos y colectivos a través de la Dirección y del Consejo Escolar.

Sus tareas concretas en el Centro quedan recogidas en este Reglamento de Régimen Interior como sigue:

Artículo 8:

- 8.1. Seguir las indicaciones marcadas de la Dirección.
- 8.2. Dar cuenta a la Dirección de los trabajos realizados al finalizar la jornada así como de los avisos e incidencias habido a lo largo de la misma.

- Personal de mantenimiento y lavandería:

Sus tareas quedan reflejadas en el Reglamento de Régimen Interior de la siguiente manera:

Artículo 9:

- 9.1. Mantenimiento de los servicios y zonas de aseo de las diferentes aulas en el período de jornada escolar.

- 9.2. Recogida de ropa usada y de bolsas de basura.
- 9.3. Atención, mantenimiento y puesta a punto de la lavandería.
- 9.4. Cambio de fundas de colchonetas y ropa de cama y mesa.
- 9.5. Pedidos y control de material de aseo y limpiezas.
- 9.6. Pedidos y control de ropa de cama y mesa.
- 9.7. Recogida de cocina a última hora: cacharros, suelo, etc.
- 9.8. Apoyo en el desayuno y la comida de los niños/as.

Al no formar parte de las reuniones generales, se coordinará con los demás estamentos y colectivos a través de la Dirección.

1.6. Tutores/as de grupo y maestros/as de apoyo

La asignación de tutor/a o maestro/a de apoyo se realizará en Claustro al iniciar la programación de cada curso y el reparto de grupos en base a los criterios siguientes:

1. Los maestros/as-tutores/as y de apoyo se asignarán grupo en base a los criterios acordados, teniendo además en cuenta las situaciones coyunturales/globales que existan cada año en la Escuela (embarazos, enfermedades, sustituciones) y respetando finalmente, siempre que sea posible, las apetencias y deseos personales.
2. Al planificar cada curso escolar, de las maestras tutoras de cada nivel, una permanecerá de referencia en dicho nivel y la otra pasará con el grupo de niños/as al nivel siguiente.
3. Los maestros/as rotarán por todos los grupos de edad, a fin de posibilitar el conocimiento y trabajo en toda la etapa de Educación Infantil.
4. En la medida de lo posible, se permanecerá, al menos, dos años con un mismo grupo de niños/as.
5. Los maestros/as que se prevea van a tener situaciones especiales: baja, parto, excedencia, etc. no serán tutoras de grupo.

Tutoras

Son las maestras que tienen bajo su responsabilidad un grupo de niños/as y tendrán las siguientes funciones en relación a tres áreas:

- Respetto a los niños/as:
 - Proporcionarán una atención y enseñanza individualizada y de grupo, atendiendo a los aspectos físicos, psíquicos y afectivos y propiciando la formación integral de los niños/as.
 - Establecer con los niños/as una relación de confianza que fomente la autoestima.
 - Programarán su trabajo en los tiempos y períodos destinados al efecto.
- Respetto a los padres/madres:
 - Les proporcionarán información puntual sobre sus hijos/as de manera periódica.
 - Mantendrán contactos personales para contrastar información sobre el niño/a.
 - Formularán estrategias desde el aula que fomenten y propicien la participación de las familias en el aula.
- Respetto a la Escuela:
 - Trabajarán en equipo a nivel de edad y de claustro.
 - Mantendrán relaciones con los/las técnicos del Equipo de Atención Temprana y con los Trabajadores/as Sociales.
 - Colaborarán en el desempeño de tareas colectivas: decoración, audiovisuales, biblioteca, etc., en el marco de su jornada laboral.
 - Favorecerán y propiciarán un clima de colaboración, participación y distensión con las familias y resto de trabajadores/as del Centro.

Para desempeñar las funciones mencionadas, se establecen las siguientes tareas:

Artículo 10:

- 10.1. Atención del cuidado integral de los niños/as a su cargo en el transcurso de su jornada, tanto en aula como en patio.
- 10.2. Programación individual y en equipo de su trabajo, elaborando las programaciones y evaluaciones pertinentes y entregándolas en Dirección en los períodos acordados.

- 10.3. Cuidado y atención del espacio/aula, haciendo propuestas de compras de material, mobiliario, etc., así como arreglos, con el procedimiento acordado.
- 10.4. Decoración del espacio aula y de los espacios comunes.
- 10.5. Realización de informes escritos a las familias según la normativa vigente.
- 10.6. Atención individualizada y colectiva a las familias mediante las entrevistas y reuniones previstas en nuestra Programación General Anual.
- 10.7. Realizarán las salidas previstas y acordadas en la Programación General Anual.
- 10.8. Mantendrán informados a la Dirección y al Equipo Educativo de las variaciones administrativas o de otra índole, que sea importante tener en cuenta, en relación a sus clases.
- 10.9. Mantendrán informada a cocina de las situaciones especiales de la alimentación que se den en su grupo. Dichas situaciones habrán sido comunicadas por escrito y avaladas por informes de los especialistas.
- 10.10. Participarán activamente en la elaboración de las Programaciones Generales Anuales y Memorias, en la evaluación y seguimiento del Proyecto Educativo del Centro, participando activamente en las reuniones convocadas al efecto y rellenando los instrumentos (encuestas, etc.) propuestos y acordados.
- 10.11. Tomarán Acta de forma rotativa en las reuniones.
- 10.12. Harán propuesta de elaboración y aplicación de criterios para la ejecución del Presupuesto del año.
- 10.13. Atenderán a las alumnos/as en Prácticas que venga, facilitando su labor y aprendizaje.
- 10.14. Formarán parte de las comisiones de trabajo que se acuerden al comienzo de cada curso, encaminadas a fomentar la colaboración entre los diferentes estamentos de la Escuela.
- 10.15. Propondrán en el aula estrategias que inviten a la participación y colaboración de los padres y madres en el aula y en la Escuela: cooperativas, grupos de trabajo, etc.

- 10.16. Se reunirán con el Equipo de Atención Temprana y con las Trabajadoras Sociales, según las necesidades de cada curso, a fin de llevar a cabo los planes y actuaciones conjuntamente decididas; así como para garantizar la perfecta atención de los niños y niñas con necesidades educativas o sociales especiales.

Los maestros/as de apoyo

Tienen funciones y tareas diferentes, según se encuentren en el ciclo 0-3 años o 3-6 años, en relación al trabajo con niños/as y en matices concretos del trabajo con las familias.

Las tareas concretas de las maestras de apoyo en el ciclo 0-3 años serán:

Artículo 11:

- 11.1. Coordinación con los maestros/as del nivel a las que apoyan, participando en el trabajo, de la misma manera que la tutora, en relación a la programación, seguimiento individual de cada niño/a y evaluación.
- 11.2. Sustituirán a las tutoras cuando resulte necesario.
- 11.3. Cubrirán horarios en otras aulas según se determine cada año en función de la organización y de las necesidades coyunturales: bajas, falta de personal, etc.
- 11.4. Apoyarán globalmente al Centro, por ejemplo, sustituyendo a las maestras tutoras de otros niveles para que puedan tener lugar las reuniones de nivel, las reuniones de coordinación con el Equipo de Atención Temprana, Trabajadores Sociales y otras.

Las tareas concretas de la maestra de apoyo en el ciclo 3-6 años, dependerán de las necesidades que se detecten en ese curso:

- 11.5. A) Desarrollará un tema específico mediante la programación de un Taller, por el que pasarán todos los grupos del ciclo una vez por semana.

B) O apoyará durante el desarrollo de las actividades de programación, integrándose en la dinámica de los tutores/as del aula y en la programación.
- 11.6. Programará y evaluará, en su caso, su Taller, y coordinará éste con el resto de las programaciones.

- 11.7. Coordinará su evaluación con la de los tutores del ciclo.
- 11.8. Participará activamente en las reuniones de ciclo.
- 11.9. Sustituirá a las tutoras cuando sea preciso.
- 11.10. Cubrirá horarios en su ciclo.
- 11.11. Apoyará globalmente al Centro, asumiendo horarios complementarios, sustituyendo a las maestras tutoras de otros niveles para que puedan tener lugar las reuniones de nivel, coordinación con el Equipo de Atención Temprana, Trabajadores Sociales y otras.

1.7. Familias

La Escuela Infantil comparte con la familia la responsabilidad de la educación de los niños y niñas.

Los padres y madres son protagonistas fundamentales en el proceso educativo y deben colaborar y coordinar su actuación con el Centro a través de los cauces formales e informales establecidos al efecto: Consejo Escolar, AMPA, comisiones de trabajo, etc.

Para ello, los padres/madres y/o los tutores de los niños y niñas del Centro:

Artículo 12:

- 12.1. Conocerán el Proyecto Educativo del Centro y participarán en la elaboración y revisión del mismo cuando lo determine el Consejo Escolar, mediante los procedimientos propuestos al efecto.
- 12.2. Participarán activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 12.3. Asistirán y participarán en las reuniones de clase y a las entrevistas a las que sean convocados por los tutores.
- 12.4. Promoverán y participarán en la creación de asociaciones encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro y a la defensa de sus necesidades e intereses.
- 12.5. Participarán en el proceso de elección de los órganos de gobierno colegiados: Consejo Escolar.

- 12.6. Cuidarán del aseo, higiene y salud de sus hijos/as en colaboración con el Centro, respetando y cumpliendo las normas que aparecen en otro apartado de este Reglamento de Régimen Interno.
- 12.7. Cuidarán del aseo y mantenimiento del Centro (interior y exterior), respetando las normas de utilización y recogida de material (patio) y caseta de carros cumpliendo las normativas establecidas a nivel general: prohibición de fumar, utilización de espacios, etc.
- 12.8. Participarán de forma voluntaria en las comisiones de trabajo que se establezcan cada año en la Programación Anual.
- 12.9. Harán propuestas de mejora de funcionamiento y otras a través de sus representantes en el Consejo Escolar y/o en la AMPA.
- 12.10. Facilitarán la información que, desde el Centro, se requiera sobre sus hijos/as.

III. CAUCES DE RELACIÓN, PARTICIPACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. COORDINACIÓN DOCENTE

El Claustro

En el punto número 1, apartado 1.4. quedan definidas las funciones, y en el artículo 3 de ese mismo punto, las tareas a realizar.

Refiriéndonos expresamente a la coordinación y funcionamiento interno del Claustro, acordamos:

Artículo 13:

- 13.1. Las reuniones de Claustro serán el medio de coordinación de las maestras en el Centro. Además de los maestros/as, asistirá a estas reuniones la Auxiliar de Educación Infantil, a fin de coordinarse con el Claustro y recibir información. Trimestralmente, asistirá el Equipo de Atención Temprana.
- 13.2. El Claustro se reunirá según calendario fijado anualmente, en base al cómputo global de horas establecido en el calendario laboral.
- 13.3. Será convocado por la Dirección mediante convocatoria escrita y con orden del día previo.
- 13.4. Las reuniones serán coordinadas por la Directora y se tomará acta de forma rotativa entre todos los asistentes.

Además de los órganos colegiados antes referidos que coordinan y globalizan las actividades generales del Centro, existen en la Escuela otros niveles de coordinación de la actividad docente que dotan de sentido y contenido la estructura general de la Escuela.

Esta coordinación funciona tanto horizontal (equipo de nivel) como verticalmente (ciclos y claustro).

Su estructura, composición y funciones son las siguientes:

- Equipos de ciclos

Están formados por todos los maestros/as adscritos a un ciclo y los maestros/as de apoyo, coordinados por una maestra del ciclo.

➤ Funciones:

- Elevar propuestas al Claustro para la elaboración de la Propuesta Pedagógica y la Programación General Anual.
- Elaborar las programaciones para su presentación al Claustro.
- Organización y desarrollo de las actividades docentes del ciclo.
- Evaluación de las mismas y su posterior presentación al Claustro.
- Llevar a la Dirección propuesta de compra de material didáctico.
- Planificación y desarrollo de reuniones con familias.
- Coordinación de las actividades comunes con los otros niveles. Para las actividades de carácter pedagógico, contarán con el asesoramiento del Equipo de Atención Temprana, con el que se mantendrán reuniones periódicas.
- Puesta en común de programaciones:
 - Temas transversales
 - Actividades especiales
 - Salidas

Su funcionamiento queda regulado del siguiente modo:

- 13.5. Las reuniones se celebrarán según calendario fijado anualmente.
- 13.6. En cada reunión se tomará nota de asistentes, temas tratados y acuerdos a los que se llega.

- Equipos de nivel

Está formado por las maestras/os tutores y apoyos, adscritos a un mismo grupo de edad, coordinados por un maestro/a del nivel. También tendrán este funcionamiento los grupos de 3, 4 y 5 años con el maestro de apoyo.

➤ Funciones:

- Elevar propuestas al Claustro para la elaboración de la Propuesta Pedagógica y la Programación General Anual.

- Elaborar las programaciones para su presentación al Claustro.
- Organización y desarrollo de las actividades docentes del nivel.
- Evaluación de las mismas para su posterior presentación al Claustro.
- Elevar a la Dirección propuesta de compra de material didáctico.
- Detección e intervención con los niños/as que presentan alguna dificultad.
- Planificación y desarrollo de las reuniones con familias.
- Coordinar las actividades comunes con los otros niveles. Para las actividades de carácter pedagógico, contarán con el asesoramiento del Equipo de Atención Temprana, con el que se mantendrán reuniones periódicas.

Su funcionamiento quedará regulado como sigue:

- 13.7. Las reuniones se celebrarán con la periodicidad fijada en la Programación General Anual en función de las horas disponibles para coordinación.
 - 13.8. Entre los componentes del nivel se elegirá un coordinador del mismo.
 - 13.9. La coordinación de las reuniones la realizará el coordinador de nivel, y el orden del día será fijado al inicio de la misma.
 - 13.10. En cada reunión se tomará nota de asistentes, temas tratados y acuerdos a los que se llega. Dichas actas se pasarán a la Dirección, siendo responsabilidad de la coordinadora correspondiente.
- Comisión de Coordinación Pedagógica

Estará integrada por un representante de cada nivel más la Dirección.

➤ Funciones:

- Abordar los temas pedagógicos previamente pactados y seleccionados en la Programación General Anual.

- Se reunirán según necesidades.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) coordinará su trabajo y elaborará estrategias tendentes a facilitar la participación del resto del Claustro y la recogida de opiniones a fin de elaborar y revisar documentos de planificación docente, etc.
- La CCP propondrá a la aprobación del Claustro o estamentos competentes todos los documentos elaborados.

2. COORDINACIÓN DE LOS DOCENTES CON OTRAS INSTITUCIONES QUE INTERVIENEN EN LA ESCUELA

Coordinación con el Equipo de Atención Temprana

- | | |
|----------------|---|
| EAT-Dirección: | Reuniones mensuales: <ul style="list-style-type: none">- Planificación- Calendarios- Análisis |
| EAT-Claustro: | Reuniones trimestrales <ul style="list-style-type: none">- Puesta en común e intercambio de información- Planificación- Evaluación |
| EAT-Nivel: | Reuniones según calendario y necesidades: <ul style="list-style-type: none">- Asesoramiento- Elaboración, seguimiento y evaluación de programaciones, etc.- Temas puntuales |
| EAT-Tutor/a: | Reuniones según calendario y necesidades: <ul style="list-style-type: none">- Atención casos de seguimiento/alumnos con necesidades de apoyo educativo/DIAC- Seguimiento y puesta en común sobre temas referidos al aula |

El funcionamiento de estas reuniones quedará regulado como sigue:

- 13.11. El calendario será planificado entre el Equipo de Atención Temprana y la Dirección.
- 13.12. El calendario de reuniones será publicado en el tablón de anuncios para conocimiento del claustro.

- 13.13. Los temas abordados serán puestos en común y evaluados, posteriormente entre el Equipo de Atención Temprana y la Dirección y, trimestralmente con el Claustro.

Coordinación con Servicios Sociales

- 13.14. Tendrá lugar en reuniones conjuntas de Dirección, Trabajador/a Social, Maestro/a y PTSC del Equipo de Atención Temprana.
- 13.15. El objeto de la reunión será el intercambio de información, seguimiento y formulación de estrategias de actuación, con los niños/as y familias acogidos al Plan de Asistencia Social del Ayuntamiento.
- 13.16. Las reuniones se realizarán trimestralmente o más frecuentemente si se ve la necesidad.
- 13.17. El calendario y convocatoria se realizarán conjuntamente entre el Trabajador/a Social y la Dirección y serán publicados y anunciadas con suficiente antelación a los demás implicados para favorecer la organización y asistencia.

Coordinación con el Ayuntamiento

- Reuniones mensuales Directora de Educación/Directoras Escuelas Infantiles Municipales.
- Otros temas puntuales con personal, tesorería, servicios económicos, etc.
- Preparación salida de Carnaval.
- Escolarización.

3. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

Reuniones de claustro (Ver Págs. 8 y 9).

Reuniones de Consejo Escolar

Son el cauce de participación de todos los sectores implicados en la Comunidad Educativa: maestros/as, familias, personal de administración y servicios y Administración.

Son preceptivas tres reuniones al año, una por trimestre convocadas por el Presidente/a.

- ✓ La primera, para la aprobación de la Programación General Anual.
- ✓ La segunda, de seguimiento del curso, admisiones, etc.
- ✓ La tercera, para la aprobación de la Memoria. Además de estas, a lo largo del curso se realizan las que se consideren necesarias o cuando lo soliciten 1/3 de sus miembros.

Las reuniones se celebrarán en el día y hora que se haya acordado al comienzo de curso, garantizando la asistencia de todos sus miembros.

En la convocatoria del Consejo Escolar, se establecerá un orden del día de la reunión que los componentes del Consejo Escolar tendrán, al menos, con 24 horas de antelación.

El Secretario/a levantará acta de cada reunión.

4. LAS FAMILIAS, SU RELACIÓN CON LA ESCUELA, EL AMPA

Asamblea de padres/madres del Centro

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none">• Atender asuntos de interés general del Centro.	Padres/ madres	Dirección del Centro Asociaciones de padres y madres Los CE de padres y madres Un número significativo de padres/madres (10 %) Dependiendo de quién las convoca	Aula de usos múltiples o biblioteca	Cuando se considere necesario

Su funcionamiento queda regulado como sigue:

Artículo 15:

- 15.1. Será convocada por la Dirección o por los demás estamentos, previa comunicación a la Dirección y solicitud de los permisos pertinentes.
- 15.2. La Junta Directiva de la A.M.P.A. o un 10 % de los padres/madres podrán convocar asamblea general, siempre que o consideren necesario.
- 15.3. El orden del día y la coordinación de las reuniones será responsabilidad de los convocantes.
- 15.4. La realización tendrá lugar en la sala de usos múltiples o la biblioteca.
- 15.5. La toma de decisiones se realizará por votación.

Entrevista con la Dirección o con el Equipo de Atención Temprana

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none">• Informar de aspectos específicos o generales del Centro o de la evolución de los niños/as.	Directora y padre/madre	Dirección	Despacho o sala de los técnicos	Cuando sea necesario
<ul style="list-style-type: none">• Solucionar problemas puntuales.	Equipo Sector y padre/madre	EAT		

Su funcionamiento quedará regulado como sigue:

Artículo 16:

- 16.1. Se solicitará con antelación.
- 16.2. Se realizará a demanda de las maestras/os, de las familias, Equipo de Atención Temprana y Dirección cuando se considere necesario.
- 16.3. Se llevará a cabo en las instalaciones del Centro, en un horario que facilite la presencia de las familias.

Reunión de familias del aula o nivel con el tutor o Equipo Educativo

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el proyecto de trabajo con los niños/as. • Intercambiar opiniones. • Coordinar a familias y maestras/os en determinados aspectos. • Proponer la participación de las familias en actividades educativas 	Tutor/a-Equipo Educativo y padres/madres	Equipo Educativo Familias	Aula con sillas	Una al trimestre

Su funcionamiento quedará regulado como sigue:

Artículo 17:

- 17.1. Se realizarán, al menos, tres al año.
- 17.2. Serán convocadas y coordinadas por la maestra/o.
- 17.3. Se realizarán en el aula y dentro de un horario que facilite la asistencia de las familias.

Entrevista con el tutor/a

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información y opiniones sobre los niños/as. • Establecer líneas comunes de actuación. • Acordar propuestas para solucionar dificultades. • Temas concretos a demanda de familias y/o maestro/a. 	Maestra/o Padre/madre	Ambos	Despacho	Es preceptiva una con los niños/as de nueva adscripción Otras a demanda de familias o maestras/os a lo largo del curso.

Su funcionamiento quedará regulado como sigue:

- Se solicitará con antelación.
- Se dará a demanda de la maestra/o o de las familias.
- Se realizará en las instalaciones del Centro en un horario que facilite la presencia de las familias y se adapte al horario de la maestra/o.

Contactos diarios

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none">• Intercambiar, de manera informal, información puntual y/o urgente sobre los niños/as.• Solucionar dificultades.	Maestro/a Padre/madre	Ambos	Aula: respetando las actividades iniciadas Dependencias del centro	No están programados; normalmente a la entrada y a la salida

Contactos por teléfono

Objetivos	Implicados	Responsables	Espacios	Tiempos
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones.• Avisos urgentes y puntuales.	Maestro/a Familia	Ambos		Cuando se considera necesario

La A.M.P.A.

El funcionamiento de la A.M.P.A. queda regulado por los estatutos de la asociación y por el Reglamento de Participación Ciudadana del Ilmo. Ayuntamiento de Getafe.

A nivel de funcionamiento, merece la pena resaltar que:

1. La A.M.P.A. podrá disponer de las instalaciones de la Escuela para la realización de sus actividades, sin más limitaciones que las derivadas de las condiciones concretas del local, del uso específico a que está destinado y de la programación previa del centro.

Para ello, será necesario solicitar su uso a la Delegación de Educación con tiempo y forma suficiente.

IV. NORMAS DE CONVIVENCIA Y UTILIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES POR PARTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este conjunto de normas de convivencia que a continuación se exponen será revisado al comienzo de cada curso escolar por el Consejo Escolar si se considera necesario, y se publicará convenientemente proporcionando un ejemplar a todas las familias del Centro.

1. NORMAS DE LA ESCUELA INFANTIL "EL PRADO"

Introducción

En la Escuela Infantil confluyen diferentes colectivos de adultos (padres/madres, trabajadores/as, etc.) que tenemos en común un mismo objetivo: favorecer el desarrollo del niño/a que viene al Centro y disponer todos los medios posibles para lograr su bienestar a todos los niveles.

A pesar de tener en común este objetivo general, es necesario articular toda una serie de medidas y normas que regulen las relaciones y prevean determinadas actuaciones que palien posibles problemas.

Con este espíritu, y una vez consensuadas por los representantes de todos los colectivos presentes en el Consejo Escolar, presentamos este marco regulador de las relaciones.

Esperamos sirvan para el mejor logro de nuestros objetivos y para favorecer un clima de relaciones sano en la Escuela Infantil.

Período de Adaptación

La llegada de un niño o niña a la Escuela Infantil por primera vez, representa para el niño/a cambios importantes en su vida afectiva y en sus relaciones. También representa cambios en los padres y madres, que pasarán de cuidar en exclusiva a su hijo/a a compartir esta labor, durante algunas horas, con otras personas, con una Institución Educativa: La Escuela Infantil.

Esto supone para todos/as un proceso de adaptación hasta poder integrar afectivamente los cambios que se presentan: conocer el Centro, personas que va a atender al niño/a, etc., siendo éste un proceso interno e individual de cada niño/a y de cada familia.

Ante el ingreso de un niño/a en la Escuela se establecerá una relación estrecha entre la maestra y la familia, que comenzará con la entrevista inicial una vez formalizada la matrícula.

Para facilitarlo, la incorporación del niño/a a la Escuela será progresiva respetando su propio ritmo de adaptación, y las posibilidades laborales de los padres.

Se escalonará en el tiempo y será progresiva en cuanto al número de horas de estancia de los niños/as.

En términos generales, el niño/a vendrá acompañado de un familiar que permanecerá con él en la Escuela. Dicha persona deberá ser, preferiblemente, aquella con la que haya estado conviviendo últimamente.

El plan concreto del proceso de adaptación será determinado conjuntamente por la maestra/o responsable del niño/a y sus padres en la entrevista inicial.

Horarios

Como norma general, los niños/as permanecerán en la Escuela 7 horas, que corresponden al horario base del Centro, pudiendo ampliarse este horario (siempre que se solicite y se justifique mediante certificación de horarios de la empresa de ambos padres). Recomendamos que los niños/as permanezcan en el Centro el menor número de horas posible.

Todos los niños/as deberán ser acompañados hasta la clase por la persona que los trae.

Sólo podrán recoger a los niños/as los padres y las personas autorizadas por ellos.

Quien venga a recogerlos deberá presentarse a la persona que esté en ese momento con el niño/a, identificarse y comunicarle que se lo lleva.

Si vienen personas diferentes a las autorizadas, es obligación de los padres/madres o tutores comunicarlo al Centro, indicando quien vendrá en su lugar y autorizarle e identificarle convenientemente.

Cualquier variación en el horario acordado a comienzo de curso, deberá ser comunicada por escrito en dirección.

Una vez producida la entrega por parte del personal del Centro, las familias serán responsables de velar por la seguridad de sus hijos/as en el resto de las instalaciones.

1.- Horario de apertura de la Escuela

La Escuela Infantil "El Prado" permanecerá abierta de 7.30 a 16.30 horas de la tarde, una vez vistas las demandas de horario realizadas por los padres y madres.

2.- Horario base

El horario base es para todos los niños/as de 9.00 a 16.00 horas.

No se podrá permanecer, sin autorización, en las dependencias de la Escuela a partir de las 16:00 horas.

3.- Horario de desayuno

Los desayunos se darán de 8.15 a 9.00 horas.

4.- Horario tope de entrada y salida

Ciclo 0-3 años:

Se ajustarán al horario acordado con Dirección y la maestra/o. Si van a llegar después de las 9.30 horas, deberán dejar comunicada su asistencia para tenerlo en cuenta y prever las comidas.

El horario tope de entrada será:

- Bebés: Flexible
- 1 año: Hasta las 9.30 horas
- 2 años: Hasta las 9.15 horas

La salida se podría realizar escalonadamente después de la comida, en función de las necesidades familiares.

Ciclo 3-6 años:

En general, en las edades de 3 a 6 años los niños/as entrarán a las 9.00 horas, como máximo a las 9.15 horas, para favorecer el trabajo en las clases. Después de esta hora, la puerta permanecerá cerrada hasta la finalización de la asamblea.

La salida se realizará a partir de las 15.50 horas, momento en el que se abrirá la puerta del aula para recoger a los niños, leer la información escrita, etc.

5.- Cuando un niño falta mucho

Si es por razones justificadas, bien por enfermedad, por vacaciones de los padres, etc., deberá avisar al Centro y solicitar, en su caso, por escrito, el descuento correspondiente.

Si sólo falta 1 ó 2 días, también deberá llamar al Centro antes de las 9.30 horas para tenerlo en cuenta al organizar las comidas.

Si por razones no justificadas un niño/a llega tarde sistemáticamente o falta asiduamente sin justificar ni avisar su ausencia, está provocando un perjuicio notable en el niño/a, ya que pierde el ritmo de clase, no llega a hacer amigos y, generalmente, tiene dificultades para la adaptación al Centro, además de interrumpir las clases, originar problemas para organizar las comidas en la Escuela, etc.

Por ello, si esta situación se da muy frecuentemente, se tomarán medidas y se aplicará estrictamente lo previsto según la normativa oficial específica de cada curso escolar.

Calendario escolar

Las Escuelas de Educación Infantil permanecerán abiertas durante 11 meses al año, de septiembre a julio, ambos inclusive.

El calendario de asistencia de los niños/as a la Escuela Infantil se fijará anualmente en función del calendario laboral oficial, el calendario del Ayuntamiento y el que establezca la Comunidad de Madrid.

El ciclo 3-6, al tener la enseñanza subvencionada como en el resto de los Centros Públicos, deberán ajustarse al calendario de vacaciones fijado por la Comunidad de Madrid.

Si necesitan asistir a la Escuela fuera del calendario fijado por la Comunidad de Madrid, tendrán que solicitarlo por escrito con antelación, aportar la documentación que justifique la necesidad de hacer uso del calendario complementario.

Cuotas y descuentos

El Decreto 28/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la financiación del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Madrid, establece en su Artículo 3. *Cuotas en centros de la red pública*: Los padres o tutores de los niños matriculados en escuelas infantiles o casas de niños de la red pública de la Comunidad de Madrid no abonarán ninguna cuota en concepto de escolaridad. Dicha medida será de aplicación a partir del 1 de septiembre de 2019.

La cuota mensual de horario ampliado de los centros de la red pública de la Comunidad de Madrid que imparten el primer ciclo de Educación Infantil es establecida mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno.

La escolaridad de los niños de 3, 4 y 5 años, de 2º ciclo de Educación Infantil, será gratuita en similitud con lo establecido en las unidades de Educación Infantil de la Comunidad Autónoma de Madrid.

El ciclo 3-6, al tener la enseñanza subvencionada como el resto de los centros públicos, deberá ajustarse al calendario de vacaciones fijados por la Comunidad de Madrid.

La Dirección del Centro podrá proponer a la Administración titular de la Escuela de Educación Infantil, previo informe de los Servicios Sociales, la modificación de las cuotas de comedor y horario ampliado siempre por razones justificadas, excepcionalmente y por tiempo determinado. Estas cuotas sólo serán de aplicación a partir de la aceptación, por escrito, de la Administración titular.

Las ausencias justificadas superiores a siete días naturales consecutivos, sin incluir períodos vacacionales, conllevan el descuento del 50% de la cuota de comedor correspondiente a los días lectivos de ausencia, pero no la de la parte correspondiente a horario ampliado.

Otras cuestiones y normas de carácter general relativas a los niños/as

1.- Higiene corporal

El niño/a, al incorporarse a la Escuela, debe presentar un aspecto limpio y aseado.

Dentro de los cuidados que se proporcionan en la casa se recomienda:

- Ducha o baño diario.
- Lavado 2-3 veces a la semana de los cabellos.
- Corte de las uñas de las manos y los pies una vez a la semana.
- Limpieza del pabellón de la oreja (parte externa), con una gasa, una vez a la semana (no introducir dentro del oído bastoncillos).
- En los niños/as que se orinan en la cama se recomienda la ducha por la mañana para evitar el mal olor y proteger la piel de la irritación de la orina.

- Revisión, de vez en cuando, de la cabeza de los niños/as, ya que con gran frecuencia presentan parásitos. Si eso ocurriese, deberán aplicar un tratamiento hasta la total eliminación de las liendres. También es importante comentarlo a su maestra/o para tomar las medidas de prevención necesarias con los compañeros/as.
- Los niños/as que llevan pañal, deben venir por la mañana cambiados de casa. No podrán venir en pijama ni traer acumulado el pis de toda la noche.

2.- Ropa, normas y sugerencias

Toda la ropa debe venir marcada para facilitar su hallazgo en caso de pérdidas.

Los abrigos traerán cosida una cinta larga para facilitar el colgarlos en las perchas.

Los niños/as que no controlan esfínteres (pis y/o caca) deben traer una bolsa de tela con el nombre visible y 4 pañales, 4 mudas interiores completas y, al menos, una exterior. Así mismo, deben llevar dentro una bolsa de plástico en la que meter la ropa sucia y así evitar mezclarla con la limpia.

En cualquier caso, es deseable que todos los niños/as, incluso los mayores, dejen en la Escuela una bolsa con un cambio: muda, chándal y zapatillas, para cubrir lo mejor posible cualquier "emergencia".

El niño/a ha de venir con ropa limpia todos los días: ha de cambiarse todos los días de ropa interior y de la ropa que lleva encima. En el caso de niños/as pequeños y bebés, que hay cambiar frecuentemente, se seguirán las indicaciones de la tutora en cuanto al número de mudas.

3.- Cuando un niño/a está enfermo

Los niños/as entre los 0 y 3 años poseen un sistema inmunitario (defensas frente a las enfermedades) todavía escaso. Esto hace que sean más sensibles para contraer enfermedades.

La responsabilidad sanitaria de la Escuela implica evitar el peligro de contagio. Para reducirlo, interesa que ningún niño/a enfermo entre en la Escuela y lo contagie al resto de niños/as: una Escuela no es una enfermería.

Para que esto sea una realidad, es importante, sobre todo en las familias en las que trabajen los dos, que tengan claro cuál es la solución de la que disponen en caso de que su hijo/a caiga enfermo (abuelos, vecinos...).

Al niño/a enfermo hay que "acompañarlo" durante su dolencia, su organismo debe desarrollar las defensas necesarias. Para ello necesita de los cuidados que una escuela no puede darle porque tiene que ocuparse del resto de los niños/as.

Crterios y normativa de la Escuela ante las principales enfermedades que a continuación se mencionan:

FIEBRE

El niño/a no podrá asistir a la Escuela con fiebre. Se avisará a la familia cuando ésta aparezca en la Escuela.

La enfermedad impide al niño participar confortablemente de las actividades programadas.

VÓMITOS Y DIARREA

Este cuadro es fácilmente propagable a otros niños. La Escuela extrema las medidas de precaución mediante la maestra responsable de cambiar al niño, del lavado de manos de éste y las de la misma maestra.

No obstante el niño está mejor en su casa evitando el peligro de contagio a otros niños.

VARICELA

Se presenta casi todos los años. El niño puede pasarlo mal sobre todo por la picazón, por la ubicación de los granos (vulva, párpados).

A partir de la aparición de los primeros granos se cuentan cinco días, al 6º puede volver a la escuela pues ya no contagiará.

SARPULLIDO

Con certificado médico indicando que no es contagioso, puede venir a la escuela.

LLAGAS EN LA BOCA

Es un cuadro muy molesto para el niño, debiendo evitarse sustancias ácidas (por ejemplo zumo de naranja). Puede acudir a la escuela si el médico certifica que no son contagiosas.

CONJUNTIVITIS

Purulenta (definida como una conjuntiva roja con secreción blanquecina o amarilla, comúnmente con legañas al despertar, dolor de ojos (sensación de que hay algo en el ojo), o enrojecimiento de los párpados o de la piel circundante). El niño/a debe dejar de venir a la Escuela hasta que sea examinado por el médico e indique su readmisión con o sin tratamiento.

La conjuntivitis no purulenta, es decir aquella con una secreción acuosa, sin fiebre, con conjuntiva rosada, indolora, y sin hinchazón de los párpados, no es causa para que el niño/a deje de venir a la Escuela.

FARINGITIS ("ANGINAS")

Acudirá al día siguiente de bajar la fiebre.

DIFICULTAD RESPIRATORIA

Es ese estado en que el niño está fatigado, con tos, que se le nota la fuerza que hace para respirar. Es un cuadro que se le llama bronquitis espasmódica o asma, en donde el aire de los pulmones manifiesta dificultad sobre todo para salir, porque el esfuerzo respiratorio es pasivo, "de desinflen", al contrario del inspiratorio, de llenar los pulmones de aire, en donde los músculos respiratorios hacen el esfuerzo.

El niño está cansado, le cuesta hacer esfuerzos, no puede correr. Requiere tratamiento médico, tranquilidad y estar en su casa.

VACUNAS

Se solicita una fotocopia del carnet de vacunación y avisar a la escuela de las nuevas dosis que se apliquen durante el año.

HIGIENE

Se recalca la necesidad del baño o ducha diaria. En caso de que un niño use pañales (o eventualmente no) y se orine por la noche, corresponde bañarlo o limpiarlo con abundante agua, jabón y aclararle bien para que no queden restos de orinas o cacas que le produzcan una dermatitis.

PIOJOS

No son indicativos en la actualidad de falta de higiene.

La manifestación más característica es la picazón, aunque puede no haberla cuando la infestación es leve (de 1 a 5 piojos).

La transmisión se hace a través del contacto directo o indirecto mediante el uso de peines, cepillos o gorros.

Tratamiento: se emplean distintos productos.

El niño puede volver una vez iniciado el mismo.

En caso de persistir el problema pueden tomarse las siguientes medidas: lavar la ropa del niño y de la cama las 48 horas previas al tratamiento en la lavadora con el programa de agua caliente (temperaturas por encima de los 52 grados durante 10 minutos matan al piojo y los huevos).

También es efectivo guardar la ropa durante 10 días en bolsa de plástico.

En general:

Cuando un niño/a falte a la Escuela por enfermedad, debe comunicarse y, en caso de que tenga que ser ingresado o tenga alguna enfermedad infecto-contagiosa, es obligatorio avisar al Centro. Por su lado, la Escuela también avisará a las familias cuando se de un caso que pueda afectar a todos.

Es necesario traer a la Escuela los certificados de vacunación al matricularse y cada vez que se administre una nueva dosis. Estos justificantes se entregarán a la maestra del niño/a o en Dirección.

4.- Normas sobre el suministro de medicación en la Escuela Infantil

Los padres/madres tienen la obligación de ejercer una tutela responsable y no utilizar medicación sin la correspondiente prescripción facultativa.

En la Escuela se dará la menor medicación posible, por tanto, ajustad los horarios de toma de medicación para que no coincidan en el horario de permanencia del niño en la escuela.

Cuando sea absolutamente imprescindible, tendréis que firmar una solicitud de administración de tratamiento en la que indiquéis la medicación y la posología. (Anexo I)

Para evitar que los niños/as manipulen las medicinas, se entregaran directamente al maestro/a o persona que los acoge en la Escuela. Nunca se meterán en las bolsas de los niños/as, ya que éstas quedan a su alcance y puede ser peligroso.

5.- Alimentación

Dentro del desarrollo del niño/a, la alimentación es un aspecto importante, no sólo desde el nivel nutritivo, sino también desde la perspectiva social y de creación de hábitos.

Todos los niños/as comerán lo establecido en el menú correspondiente a su edad, salvo que, por prescripción médica se le deba dar otra cosa, en cuyo caso se hará lo que indique el Pediatra en un informe escrito.

Las familias tienen la obligación de comunicar al centro si su hijo/a sufre intolerancia a algún alimento, así como a aportar un informe del Pediatra con especificación de qué alimentos puede comer y cuáles no.

En Bebés, se seguirá el criterio del Pediatra de cada niño/a para ir introduciendo los diferentes alimentos y leches.

También, como criterio, tratar de introducir los nuevos alimentos los fines de semana en casa.

En el grupo de bebés, las leches maternizadas se suministrarán hasta que el niño/a cumpla 1 año de edad.

Relativas a la presencia de las familias en el centro

1. Las familias se relacionan con la Escuela según prevé nuestro reglamento de Régimen Interior, mediante los siguientes cauces.

A Nivel General:

- Entrevistas, con la Dirección y con el Equipo de Atención Temprana, solicitándolo previamente.

A Nivel de Aula:

- En la reunión de Aula que se convocará 3 veces al año, por las maestras de cada nivel, en horario de tarde.
- Entrevistas con la Tutora, a demanda de la maestra o de los padres, previa solicitud y citación.
- Contactos diarios, con la maestra para intercambiar información puntual y urgente sobre los niños y niñas, así como solucionar dificultades, partiendo siempre del respeto a la marcha del aula.

- Contactos por teléfono, para comunicaciones y avisos urgentes y puntuales.
- Las situaciones familiares como divorcio o separaciones de los padres tienen que ser comunicadas al centro para poder tomar las medidas necesarias de actuación al respecto. A tal efecto, será necesaria la aportación de la sentencia judicial o convenio y deberán mantener informado al equipo directivo de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal de los menores.
- En la escuela no podrán realizarse ni publicar imágenes (fotos, vídeos, etc.) de los niños y niñas sin autorización expresa de sus familias según modelo oficial de la escuela y en los casos contemplados en esta.

2. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA)

En la escuela existe una asociación de padres y madre, encaminada según determinan sus estatutos y actividades a completar el desarrollo educativo de los niños/as en colaboración con la Escuela.

3. El Consejo Escolar

Es el cauce de participación formal de toda la Comunidad Educativa, en la gestión y gobierno de la Escuela Infantil.

En él que están integrados representantes de todos los colectivos:

- Familias: 3 representantes.
- Maestras: 3 representantes.
- Personal de Administración y Servicios: 1 representante.
- 1 representante de la Administración Local.
- Dirección del Centro.

Se reúne periódicamente, quedando anunciadas las convocatorias y conclusiones de lo tratado en las reuniones, en el Tablón de Información General del Centro.

Sus miembros se renuevan en pleno cada dos años, y cada colectivo es elegido por todos sus miembros mediante convocatoria de elección pública y votación.

2. USO DE ESPACIOS COMUNES

Aula de usos múltiples

1. Podrá ser utilizada por:
 - Las maestras, según las actividades planificadas a comienzo de curso, reguladas por un calendario que quedará expuesto en el aula.
 - Las familias que lo demanden deberán comunicar a la Dirección a fin de prever la apertura del Centro y no interrumpir los actos pedagógicos programados.
2. El horario de utilización y las normas de funcionamiento estarán expuestas en su interior en el tablón de anuncios.
3. Existirá un/a responsable que velará por el respeto de las normas.

La biblioteca

1. Podrá ser utilizada por:
 - Las maestras y demás personal del Centro para:
 - Trabajo personal
 - Reuniones de coordinación pedagógica
 - Consulta y uso de libros y material disponible en ella
 - La AMPA, para reuniones y asambleas.

Permanecerá abierta durante toda la jornada escolar y, para usarla fuera de este horario, se deberá comunicar con antelación a la Dirección.
2. Las normas de uso del material quedarán expuestas en el tablón de anuncios de la misma.
3. Habrá un responsable rotativo que velará por el cuidado y mantenimiento del material y el cumplimiento de las normas establecidas al efecto.

Normas de uso y buen funcionamiento de la "Biblioteca de adultos"

1. Los libros están colocados por orden de registro. Respeta el orden.
2. Anota siempre en el cuaderno de préstamos los libros que te llesves, incluyendo los siguientes datos:
 - Número de registro
 - Título y autor
 - Persona que se lo lleva
 - Fecha de salida y devolución

3. Puedes utilizar los libros en la biblioteca o sacarlos prestados por un máximo de 15 días. Este período podrá ser renovado anotándolo nuevamente.
4. Algunos libros de consulta podrán permanecer en las clases, reflejándolo en el cuaderno de préstamos.
5. Habrá una persona responsable de forma rotativa que velará por el cuidado y mantenimiento del material y el cumplimiento de las normas establecidas al efecto.

Normas de uso del hall

Artículo 1:

- 1.1. Se utilizará como zona de recepción de los niños/as de horario matinal ampliado.
 - Zona de recreo en los días de lluvia, para los niños/as de 0-3 años, estableciéndose turnos para su uso.
 - Zona de actividades lúdicas colectivas en momentos puntuales: fiestas, Carnaval, cuentacuentos...

Normas de uso del patio

Artículo 1:

- 1.1. Existen dos zonas diferenciadas:
 - 0-2: parte posterior
 - 2-6: parte delantera
- 1.2. Son responsables de los niños/as en su período de utilización las maestras del nivel correspondiente.
- 1.3. El material de patio deberá quedar recogido después de cada recreo en los lugares establecidos al efecto.
- 1.4. La puerta de acceso al exterior deberá permanecer obligatoriamente cerrada para garantizar la seguridad de los niños/as. Será responsable de ello toda la Comunidad Educativa.
- 1.5. Los juguetes utilizados por la tarde deberán quedar recogidos en el armario correspondiente y dicho armario, cerrado.
- 1.6. Está prohibido fumar en el recinto escolar.

1.7. Para el correcto control del patio, se establecen los siguientes puntos de vigilancia:

- En la zona derecha
- En la zona central
- En la zona de la escalera de emergencia

Normas de uso de la cámara de fotos

1. La cámara se devolverá a Dirección cada vez que finalice su uso, tras haber descargado las fotos.
2. Las fotos de cada clase se irán guardando en DVD o pendrive, dejando en el ordenador exclusivamente las fotos comunes de la escuela (fiesta de fin de curso, carnaval...) y una foto de grupo de cada clase. Dichas fotos se irán guardando en otro soporte (DVD) para liberar el ordenador.

Mediateca: normas de utilización

1. A principio de curso se distribuirán los días de utilización por aulas.
2. Una o dos tardes por semana, a la salida, la AMPA utiliza la mediateca para préstamo de cuentos y material audiovisual a las familias.
3. Una maestra se coordina con las familias para su mantenimiento y utilización.

Normas relativas a las salidas fuera del centro

1. Será no lectivo el día siguiente a la finalización de la salida a la Granja-Escuela siempre que la actividad que realizan los niños/as del ciclo 3-6 años dure, al menos, 2 días y sea preciso pasar la noche en la Granja.
2. Los niños/as del ciclo 3-6 años que no realicen las salidas propuestas para su clase pueden acudir al Centro y permanecerán en alguna de las aulas que no haya realizado la actividad, exceptuando la clase de bebés.

Dichas salidas se llevarán a cabo siempre que no se vea aumentada la ratio de cada una de las aulas que no realicen la actividad en más de 2 niños/as.

V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES GRAVES

Durante la matriculación del menor se realizan las siguientes acciones:

- Recogida por escrito de la autorización por parte de la familia a trasladar al niño/a al Centro de Salud más cercano en caso de accidente o de síntomas alarmantes de enfermedad.
- Recogida de fotocopias de la tarjeta sanitaria del niño/a y de las vacunaciones.

A PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE UN ACCIDENTE EN LA ESCUELA

1. Comunicación telefónica a las familias del hecho ocurrido.
2. Práctica de primeros auxilios en caso necesario (cortar hemorragia, aplicar hielo, etc.) y tranquilizar al niño/a.
3. En caso de que el hecho revierta gravedad, se llama al 112.
4. Si no revierte gravedad, recogida de la documentación (tarjeta sanitaria y vacunaciones) y traslado del niño al Centro de Salud más cercano, a pie, preferiblemente, o en coche dependiendo de la gravedad o urgencia de la situación. El traslado lo realiza la maestra de referencia para transmitirle tranquilidad y la directora o el conserje.
5. Información posterior a las familias y entrega del informe médico en su caso.

B PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CRISIS EPILÉPTICA

1. Llamar al 112.
2. Llamar a la familia.
3. Mantener la calma, no sujetar ni tratar de reanimar al niño/a.
4. Evitar que se lesione retirando los objetos que haya a su alrededor.
5. Colocar algo blando bajo la cabeza para evitar que se golpee la cabeza.

6. No tratar de abrirle la boca a la fuerza, ni colocar nada entre los dientes.
7. Aflojar la ropa apretada.
8. Contar el tiempo que dura la crisis.
9. Permanecer a su lado hasta que pase la crisis.
10. Cuando se le pase la crisis, colocarle de lado y tranquilizarle.

C PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LAS ENFERMEDADES INFECCIOSAS NO COMUNES.

Cuando surja algún caso de enfermedad infecciosa (no común), el Centro se pondrá en comunicación con las autoridades sanitarias y se seguirá el protocolo de actuación que indiquen.

D PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ALERGIAS

1. La familia facilitará al Centro los informes médicos sobre la alergia que padece el niño/a.
2. Se acordarán con los padres aspectos como dónde estará la medicación y cómo se debe actuar en caso de reacción. Para ello, presentarán un informe médico que prescriba el medicamento, la administración o no de adrenalina, etc., con la dosis a suministrar en caso de emergencia y, en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo. El informe precisará los síntomas ante los cuáles hay que suministrar de inmediato los medicamentos. Los padres firmarán una autorización para la administración del medicamento. (Anexo II)
3. La comida del niño/a alérgico/a se realiza la primera, antes de comenzar a preparar la del resto de los niños/as. Se elabora en el Centro eliminando del menú el alimento que causa la alergia. Se emplean utensilios y guantes exclusivos para evitar contaminar la comida del alérgico/a.
4. Se ponen carteles recordatorios con el nombre del niño/a y la alergia en la cocina, en el carro donde se transportan los alimentos al aula del niño/a alérgico/a y en el aula.

VI. OTRAS DISPOSICIONES

- El presente Reglamento de Régimen Interior quedará afectado por las normativas de rango superior (convenio colectivo, etc.) que lo enmarca, e irá recogiendo las modificaciones y variaciones según se vayan produciendo.
- Su seguimiento será llevado a efecto por la Dirección del Centro y/o el Consejo Escolar según su competencia. Cualquier infracción será puesta en conocimiento del Consejo Escolar que adoptará la postura a seguir y dará cuenta a los afectados.
- Las normas de convivencia se darán a conocer a toda la Comunidad Educativa y quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.
- Cualquier variación se dará a conocer a toda la Comunidad Educativa y quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro.

La evaluación de su cumplimiento y adecuación a las necesidades del Centro se realizará conjunta al Proyecto Educativo de Centro con una periodicidad de 4 años.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE TRATAMIENTO EN EL CENTRO

Yo, D./Dña
con DNI nº, como tutor/a o responsable legal
de, solicito
que le sea administrada la medicación:

.....

con la siguiente posología (indíquese pauta y vía de administración)

.....

eximiendo de toda responsabilidad a la persona encargada de la
administración del medicamento.

Y doy fe, mediante este escrito, de que esta medicación ha sido indicada
por prescripción facultativa en estas condiciones de administración para la
enfermedad actual del tutelado o para enfermedades previas similares en
caso de tratamientos sintomáticos (antitérmicos o analgésicos).

Firmado:

En a de de 20

ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO EN CASO DE EMERGENCIA

D. con DNI.....

y Dña. con DNI.....

como padres del alumno/a

AUTORIZAMOS a la Escuela Infantil El Prado a que, durante el horario de permanencia en la misma, la profesora o cualquier otro personal a cargo del niño/a en ese momento, le administre la siguiente medicación que entrega la familia y que precisa en caso de emergencia:

.....

Nos comprometemos a entregar en el centro el informe médico que prescriba el medicamento con la indicación de la dosis a suministrar en caso de emergencia y, en su caso, con las explicaciones necesarias para hacerlo. El informe precisará los síntomas ante los cuales hay que suministrar de inmediato los medicamentos y aquellos otros en que la evolución va a ser más lenta, permitiendo en este último caso solicitar la presencia en el centro de algún familiar.

El medicamento será custodiado en el centro en lugar conocido por las personas que normalmente se relacionan con el alumno.

La familia del alumno se responsabilizará de la renovación de dicho medicamento con anterioridad a su fecha de caducidad.

Como padres, **EXIMIMOS** al centro y a las personas a cargo de nuestro hijo/a, de toda responsabilidad ya que, como personal **NO** cualificado que son, actuarán en caso de emergencia siempre velando por los intereses del niño/a y en la medida de sus capacidades.

Asimismo, autorizamos a que pongan en lugares visibles (carros de comida, aulas...) los carteles que consideren necesarios con el nombre del niño/a y/o foto y la alergia que presenta.

Getafe, a de de 20

Fdo. _____
(Padre)

Fdo. _____
(Madre)

ANEXO III

AUTORIZACIONES PARA RECOGER AL NIÑ@

D..... con D.N.I....., y
Dña..... con D.N.I.....
como padres del alumn@....., autorizamos a
la siguiente relación de personas a recoger a nuestro hij@ de la Escuela,
adjuntando fotocopia de los D.N.I. de los mismos para poder comprobar la
identidad de estas personas.

D./Dña..... con D.N.I.....

D./Dña..... con D.N.I.....

D./Dña..... con D.N.I.....

D./Dña..... con D.N.I.....

Firma del padre o tutor

Firma de la madre o tutora

Getafe, a de de 20.....

ANEXO IV

NORMATIVA SOBRE LA REALIZACIÓN DE FOTOS EN EL CENTRO ESCOLAR

Las nuevas tecnologías nos han invadido a todos y están condicionando de alguna manera nuestras vidas. Desde luego, tienen muchas ventajas a su favor, pero también cada día vamos descubriendo algunos inconvenientes.

Uno de los hándicap que presentan son las posibles consecuencias de la realización de fotos y grabación de vídeos en los Centros escolares, ya que en los mismos no sólo fotografiáis o grabáis a vuestro hijo o hija sino que aparecen además otros niños/as de la Escuela en la imagen. A veces esas fotos pueden terminar colgadas en internet y no sabemos dónde pueden ir a parar. Hay que entender que los alumnos del Centro son menores y que tenemos la responsabilidad y obligación de protegerles.

Las fotos de eventos educativos (Fiesta fin de curso, Carnaval, etc.) se podrán hacer siempre y cuando se trate de imágenes que cuenten con una utilización exclusivamente personal, familiar y de amistad. No se deben publicar este tipo de grabaciones en internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento de todos aquellos que aparezcan en las imágenes, de sus padres o tutores sin menores de 14 años. En el caso de que alguna familia divulgue imágenes en entornos abiertos, la responsabilidad legal sería exclusivamente suya.

La dirección.