



INSTRUCCIÓN SOBRE RÉGIMEN INTERIOR Y DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL MINISTERIO DE FOMENTO.

CAPÍTULO I – NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1º- NATURALEZA

El Centro de Educación Infantil (en adelante, CEI), tiene la naturaleza de centro privado de Educación Infantil de los regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de acuerdo con la Orden 2221/2007, de 7 de mayo, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, publicada en el B.O.C.M. de 12 de junio de 2007, que autoriza el Centro Privado de Educación Infantil del Ministerio de Fomento, titularidad de dicho Ministerio.

La dirección y gestión del CEI está atribuida a la Dirección General de Organización e Inspección conforme el artículo 13.1 h) del Real Decreto 362/2017, de 8 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Fomento. El CEI acomodará su actuación a la normativa general de los demás servicios o unidades de la Administración General del Estado, con sujeción a los principios generales de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, y normativa de desarrollo que se encuentre en vigor, y debe respetar y observar las normas específicas sobre funcionamiento, autorización y otros elementos no básicos del sistema educativo dictadas por la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid.

El CEI está domiciliado en el Paseo de la Castellana nº 67, en un inmueble de titularidad del Ministerio de Fomento.

Artículo 2º- OBJETO

El CEI tiene por objeto la impartición del primer ciclo de Educación Infantil y el cuidado y educación de los hijos del personal que preste sus servicios en el Ministerio de Fomento, sus Organismos Autónomos y Agencias dependientes, y en el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, sus Organismos Autónomos, todos con sede en Madrid, en la forma y condiciones establecidas en esta Instrucción.

En todo caso, deberá respetar los derechos garantizados a profesores, padres y alumnos en la Constitución, en las leyes y resto de normativa, así como los deberes de cada uno de ellos.

FIRMADO

FIRMADO por : PEREZ ALEGRE, VIRGINIA DE LOS REYES. A fecha: 27/04/2018 9:23:29.
DIRECTORA GENERAL DE ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN
Total folios: 16 (1 de 16) - Código Seguro de Verificación: MFOM02S6828BC50B47658430086A. Verificable en <https://sede.fomento.gob.es/> O.M de 24/2/2011





Artículo 3º- BENEFICIARIOS

Tendrán derecho a la utilización de los servicios del CEI los hijos de los empleados públicos que estén prestando servicios en centros de trabajo radicados en Madrid dentro de los Departamentos, Organismos y Agencias señalados en el artículo anterior, tanto al comienzo del correspondiente curso escolar como, en su caso, en la incorporación del alumno al Centro.

No tendrán la consideración de beneficiarios los hijos del personal al servicio de las Empresas Públicas ni de los Entes ni Entidades Públicas vinculados a los Departamentos citados, así como tampoco los hijos de becarios o de personal cuya relación con el Ministerio y organismos se establezca como empresa o trabajador autónomo al amparo de licencia fiscal o como trabajadores de los anteriores.

Artículo 4º- DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS

La Dirección General de Organización e Inspección fijará mediante convocatoria pública anual el número de plazas vacantes en el Centro de Educación Infantil, así como su distribución por edades, teniendo en cuenta que, en cada una de las edades, el número de plazas que corresponde al Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos será el 30% y al Ministerio de Fomento, sus Organismos Autónomos y Agencias dependientes, el 70%.

En ningún caso podrán admitirse más niños de los que puedan ser atendidos adecuadamente en razón de los recursos humanos y materiales, de la capacidad, estructura, distribución y características de los espacios, así como de los criterios educativos que se determinen por el Claustro, y en cualquier caso, atendiendo a la legislación vigente y, en particular, a lo establecido en el artículo 8 del Decreto 18/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten primer ciclo de Educación Infantil en el ámbito de la Comunidad de Madrid.

CAPÍTULO II – DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5º- ÓRGANOS y ESTRUCTURA.

Sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección General de Organización e Inspección, la administración del CEI estará encomendada a la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social, dependiente de la misma, con la siguiente estructura organizativa:

- 5.1. Director del CEI.
- 5.2. Equipo educativo: Profesores
- 5.3. Personal no docente





- Coordinador.
- Psicólogo.
- Médico.
- Personal administrativo

5.4. Órganos colegiados.

- Consejo Escolar
- Claustro

5.1. Director del CEI:

El titular de la Dirección del CEI tendrá a su cargo la dirección, coordinación y control del Centro, con las siguientes atribuciones específicas:

- Dirigir, coordinar e integrar las actividades en el CEI, asumiendo la responsabilidad de los aspectos de gestión y seguridad, y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- Adscribir al personal docente de acuerdo con cada uno de los niveles de edad y grupos que en cada caso puedan establecerse.
- Dirigir, apoyar y evaluar las funciones del personal adscrito al CEI y encomendarles tareas relacionadas con sus funciones, según la normativa vigente.
- Organizar periodos vacacionales y sustituciones del personal adscrito al Centro.
- Atender de manera especial la formación permanente y la coordinación del personal adscrito al CEI.
- Elaborar la Programación General Anual (PGA), atender y vigilar su correcta ejecución e informar al Consejo Escolar sobre ella.
- Elevar a la consideración y aprobación de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social las propuestas, proyectos, informes y documentos, referentes a la organización, régimen y funcionamiento del Centro, una vez informado y/o acordado, según proceda, por el Claustro.
- Organizar cuantas prácticas de formación o inserción laboral se puedan establecer conforme a los convenios suscritos con el Ministerio de Fomento así como la coordinación con los tutores de los distintos Centros. Ejercer las funciones de tutoría de los alumnos en prácticas sin perjuicio de las que correspondan a otros miembros del equipo educativo.
- Cumplir las tareas derivadas de la normativa establecida por la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y entre otras, tener actualizados





los documentos esenciales de la Escuela Infantil: Proyecto educativo, Propuesta pedagógica, Documento de organización del Centro y Programación General Anual.

- Gestionar los medios materiales del centro.
- Las demás que, en orden al buen funcionamiento del Centro, determine la Dirección General de Organización e Inspección a través de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social.

5.2. Equipo Educativo: Profesores.

- Llevar a cabo la atención directa y la tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en los procesos educativos de los niños que se les asignen; el cumplimiento de este cometido lo realizarán de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Propuesta Pedagógica del Centro.
- Establecer la relación educativa y la responsabilidad de coordinar todas las acciones de los profesionales que pudieran relacionarse con el niño.
- Elaborar, al inicio de cada curso, la programación de la actividad a desarrollar durante el curso, que se integrará en la Programación General Anual.
- Participar activamente en las tareas educativas y en el Claustro.

5.3. Personal no docente:

Coordinador:

El Coordinador, con carácter de adjunto a la Dirección, tendrá las siguientes funciones:

- Sustituir al/a la titular de la Dirección en su ausencia.
- Apoyar a la Dirección en las funciones administrativas, de gestión y organización del CEI y resolución de incidencias.
- Gestionar la adquisición de juguetes y material didáctico, así como las pequeñas compras cotidianas y evaluar y proponer a la Dirección la reposición y mantenimiento del mobiliario y material.
- Realizar las tareas de régimen interior.
- Encargarse de las tareas derivadas de las actividades extraescolares que se realizan en la Escuela.
- Las demás que pueda encomendarle la Dirección del Centro.





Psicólogo/a:

- Estudiar el estado y la evolución de los niños y niñas del Centro, con especial atención a su desarrollo evolutivo y comportamiento social dentro del colectivo.
- Apoyar y orientar a los profesores y a la Dirección en el desarrollo de sus funciones y ante situaciones o necesidades especiales de algún niño.
- Asesorar en la elaboración y ejecución del proyecto educativo del Centro y en los claustros cuando sea necesario.
- Asesorar a los padres a través de reuniones de aula, entrevistas individuales a petición de la familia o del tutor y llevar a cabo talleres informativos de padres. Toda intervención con los alumnos y familias ha de ser consensuada por el tutor del aula.
- De forma excepcional, y sin menoscabo de las funciones que le son propias, en ausencia del titular de la Dirección del Centro y del/de la Coordinador, asumirá la responsabilidad del Centro, sin que en ningún caso suponga el ejercicio de potestades públicas.

Médico/a:

- Ejercer el control y vigilancia del Centro y sus alumnos en sus aspectos sanitarios y de alimentación e higiene, así como en la prevención de riesgos derivados de dichos aspectos para los niños.
- Revisión y vigilancia tanto del régimen alimenticio, como de los productos empleados, con especial atención a las intolerancias, alergias, etc.
- Adquisición de medicamentos y material sanitario. Control de problemas de salud que aparezcan durante la estancia de los niños en la escuela y administración, en su caso, de los medicamentos necesarios.
- Asesorar en la elaboración y apoyar la implantación de los protocolos de actuación relacionados con la salud de los niños (higiene, alimentación y sueño)
- Asesorar en los claustros cuando sea necesario.
- De forma excepcional, y sin menoscabo de las funciones que le son propias, en ausencia del titular de la Dirección del Centro y del/de la Coordinador, asumirá la responsabilidad del Centro, sin que en ningún caso suponga el ejercicio de potestades públicas.





Personal administrativo:

- Realizar todas aquellas tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del CEI, incluida matriculación y altas de alumnos en NIA (número de identificación del alumno de la Comunidad de Madrid).
- Atender personal y telefónicamente a los padres en cuestiones administrativas.
- Controlar y actualizar los ficheros y archivos de documentación del CEI.

5.4. Órganos Colegiados:

Consejo Escolar:

1. El Consejo Escolar, como órgano de participación de los distintos estamentos interesados en el CEI, estará constituido de la forma siguiente:
 - a) Presidencia: Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social.
 - b) Vicepresidente: el titular de la Dirección del CEI.
 - c) Vocales:
 - El Coordinador.
 - Tres representantes del equipo educativo elegidos por el Claustro.
 - Un representante designado por cada uno de los sindicatos con representación mayoritaria en ambos Ministerios en el ámbito de la provincia de Madrid.
 - Tres representantes de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.
 - Dos representantes por el Ministerio de Fomento, incluidos sus Organismos Autónomos y/o Agencias y dos representantes por el MAPAMA.
 - d) Secretario: Ejercerá las funciones de secretario un/a funcionario/a designado/a por la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social actuando con voz pero sin voto.

Podrá participar el Psicólogo, con voz pero sin voto.

En relación con la convocatoria y las sesiones del Consejo Escolar, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Corresponde al Consejo Escolar:

- Conocer el Proyecto educativo del Centro y la Propuesta pedagógica.





- Conocer y evaluar la Programación General Anual sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer los resultados de la Evaluación de la Programación General Anual.
- Conocer las actividades complementarias programadas, visitas y salidas, de conformidad con la normativa vigente aplicable.
- Proponer la adopción de medidas oportunas en materia de incumplimiento de las normas de funcionamiento por parte de los padres de alumnos, de acuerdo con las normas anteriormente reseñadas.
- Elaborar la propuesta de baremo para la admisión de niños en el Centro, para su elevación a la Dirección General de Organización e Inspección a través de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social.
- Proponer iniciativas encaminadas a la mejora del funcionamiento del CEI.

Claustro:

El Claustro de Profesores es el órgano de participación activa de los profesores en el CEI. Estará integrado por el equipo educativo. Será presidido por el titular de la Dirección del Centro y realizará la función de secretario/a el Coordinador. Asistirán al Claustro, en caso de ser necesario, el Psicólogo y el Médico/a.

Es competencia y responsabilidad del Claustro:

- Elaborar el Proyecto Educativo del Centro y la Propuesta Pedagógica para su aprobación por la Dirección General de Organización e Inspección.
- Colaborar en la Programación General Anual así como aprobar y evaluar aspectos curriculares de la PGA.
- Cada miembro del claustro elaborará una memoria anual de su actividad.
- Al finalizar el curso, el Claustro analizará los resultados obtenidos, así como las desviaciones o defectos que hubieran podido detectarse, proponiendo las medidas que procedan para su corrección en cursos sucesivos. Esto quedará reflejado en la evaluación de la PGA para luego ser informado el Consejo Escolar.
- Establecer, a propuesta de la Dirección, la coordinación entre los distintos niveles educativos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación de la educación infantil.





- Elevar a la Dirección de la Escuela una propuesta de formación del personal docente para su inclusión en el Plan de Formación del Ministerio de Fomento.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar.
- Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por la Dirección del Centro o el Consejo Escolar, relativos a materias educativas o de régimen escolar sin perjuicio de las competencias propias del Claustro.

Artículo 6º- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

- El Consejo Escolar se reunirá al menos dos veces al año, al inicio y al final del curso escolar.
- El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al mes, entre los meses de septiembre a junio, y con carácter excepcional, si fuera necesario para el mejor cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas.
- Tanto el Consejo Escolar como el Claustro serán convocados por sus respectivos Presidentes, bien por propia iniciativa, bien a petición de la mitad de sus miembros. Para que queden válidamente constituidos será necesaria la presencia de su Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad más uno de los miembros que componen cada uno de dichos órganos.
- El personal adscrito al Centro que forme además parte de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos no podrá participar en el Consejo Escolar en calidad de representante de dicha Asociación.
- Cada uno de los miembros del Consejo Escolar contará con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple, y en caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

En relación con la convocatoria y las sesiones del Claustro, se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO III – RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 7º- GASTOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN

El Ministerio de Fomento facilita el inmueble que ocupa el CEI, y asume, junto con sus Organismos Autónomos y Agencias dependientes y con el Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, los gastos de personal y la conservación y mantenimiento de los locales, así como los gastos precisos para que los mismos permanezcan y funcionen adaptados a las necesidades





del CEI, incluida su limpieza y seguridad, de acuerdo con el porcentaje de alumnos establecido en el artículo 4º y conforme se determine en los Convenios de Colaboración firmados al efecto.

Artículo 8º- GASTOS A CARGO DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS.

Las madres y los padres de los alumnos, a través de la correspondiente Asociación a la que deberán abonar la cuota que se establezca para este fin, se harán cargo de los gastos del CEI no incluidos en el artículo 7º precedente, de acuerdo con lo especificado a dicho fin en el "*Convenio de colaboración entre el Ministerio de Fomento y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos de su Centro de Educación Infantil para la determinación del régimen de cobertura de los gastos del citado Centro*", Convenio que se une como **Anexo** a esta Instrucción y que se considera parte integrante de ella.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y BAJAS DE ALUMNOS.

Artículo 9º- ADMISIÓN DE ALUMNOS

La admisión en el CEI se acomodará a lo dispuesto en el artículo 10 de esta Instrucción y a las bases de admisión de nuevos alumnos que se publiquen para cada curso escolar.

La ocupación de plaza supone, en todo caso, el compromiso de cumplimiento de la presente Instrucción con su Anexo.

Una vez admitido un alumno en el CEI y comenzado el curso, podrá conservar la plaza hasta finalizar el curso correspondiente.

Artículo 10º- SELECCIÓN DE ALUMNOS

El proceso de selección de alumnos se realizará de la siguiente forma:

1. En el primer trimestre de cada año, se abrirá un periodo para la reserva de plaza en el curso siguiente de los alumnos que en ese momento ocupen plaza en el Centro, mediante la presentación de la correspondiente solicitud, según modelo que se proporcionará en la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social.
2. A la vista de los resultados que se obtengan, se aprobarán las Bases para la admisión de nuevos alumnos o convocatoria para cubrir las plazas vacantes del siguiente curso escolar. Las bases serán aprobadas por la Dirección General de Organización e Inspección, previa consulta al Consejo Escolar, a propuesta de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social.





3. Las citadas Bases deberán contener, como mínimo:

- Empleados cuyos hijos tendrán derecho a una plaza en el Centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de esta Instrucción.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Baremo de valoración.
- Documentación a presentar.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Vocalía de Relaciones Sindicales y de Acción Social procederá a valorar las mismas, de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria. Asimismo, elaborará las listas provisionales de admitidos, de espera y de excluidos, cada una de ellas correspondiente al personal del Ministerio de Fomento y al personal del Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, y las publicará, en el plazo establecido en la convocatoria para que se pueda proceder a su subsanación.

5. Concluido el plazo de subsanación, la Dirección General de Organización e Inspección, a propuesta de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social, aprobará y publicará las listas definitivas de admitidos, de excluidos y de espera, estas últimas al objeto de cubrir las vacantes por Ministerios, que, concluido el plazo de matriculación o durante el curso escolar, puedan producirse. Dichas vacantes, en el momento de producirse, se pondrán en conocimiento del Ministerio al que correspondan.

No obstante lo anterior, cuando se produzcan vacantes que no puedan ser cubiertas con la lista de espera de un Ministerio, se ofrecerán dichas plazas para su cobertura con la lista de espera del segundo Ministerio aunque esto suponga superar, de modo temporal durante el curso escolar, la distribución de plazas establecida en el artículo 4º de esta Instrucción. Los niños que obtengan de este modo una plaza no correspondiente a su Ministerio, la mantendrán y les será aplicable la reserva de plaza que señala el párrafo 1 de este mismo artículo. Del mismo modo, a los efectos de cumplir con la distribución de plazas establecido en el artículo 4º de esta Instrucción, en el curso siguiente, estas plazas serán deducidas de las plazas vacantes correspondientes al Ministerio beneficiario por esta mejora en el curso anterior.

Artículo 11º- MATRICULA Y COMIENZO DE CURSO.

Una vez publicadas las listas definitivas, y en los plazos fijados en las bases para la admisión de nuevos alumnos, se deberá formalizar la matrícula en la Secretaría del Centro de Educación Infantil. Transcurrido el plazo fijado, se perderá el derecho a la plaza obtenida.

La Dirección General de Organización e Inspección, a través de la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social podrá comprobar que al principio del curso, o en el momento de la incorporación del alumno al Centro, se reúnen los requisitos señalados en el artículo 3º.





Artículo 12º- BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

1. Darán lugar a la baja temporal las ausencias superiores a treinta días naturales debidamente acreditadas mediante justificante médico. La baja temporal no originará la pérdida de la plaza.
2. Son causa de baja definitiva:
 - a) La renuncia voluntaria a la plaza, que deberá hacerse por escrito y con una antelación mínima de diez días a la fecha en que vaya a surtir efecto. La baja se producirá de forma automática.
 - b) La pérdida del derecho a la utilización de los servicios del CEI, bien por haber dejado el padre o la madre del niño de ostentar la condición de beneficiario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º, bien por haber cumplido el niño la edad reglamentariamente establecida como límite para permanecer en el Centro.
 - c) La falta de asistencia de un niño por periodo superior a un mes, salvo el supuesto de baja temporal y la ausencia reiterada y significativa de largos periodos discontinuos de manera reincidente y sin justificar.
 - d) La falta de pago de dos cuotas mensuales a la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, a propuesta de ésta.
 - e) La acumulación de tres amonestaciones por actos u omisiones graves.
3. La baja definitiva implica la pérdida de todo derecho, por lo que únicamente será posible la admisión en futuros cursos si, en su momento, se reúnen las condiciones que con carácter general se establezcan para nuevos ingresos. En los supuestos del apartado e), esta facultad no podrá ejercitarse durante los dos años siguientes a la baja.
4. Será competente para resolver la baja definitiva la Dirección General de Organización e Inspección del Ministerio de Fomento.

CAPÍTULO V – RÉGIMEN INTERIOR

Artículo 13º- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Director del CEI es responsable de los ficheros de datos personales del alumnado y el profesorado del CEI y reportará al Delegado de Protección de datos que supervise el cumplimiento de la normativa, en particular a lo establecido en la Disposición Adicional 23 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación relativa a los datos personales de los alumnos.





El Director del CEI promoverá la inscripción de los ficheros con datos personales ante la AEPD y elaborará un documento de Seguridad, que contemple los ficheros mediante los cuales se tramita la información, los sistemas utilizados (informatizados o en soporte papel) y las medidas de seguridad implantadas que impone la legislación vigente (claves individuales de acceso, control de acceso, copias de seguridad, etc.).

El CEI solicitará el consentimiento de los padres o representantes legales del alumno a la hora de publicar fotografías en las redes sociales o captar imágenes de los menores en determinadas actividades del centro y aprobará las medidas de seguridad que tenga previstas sobre la materia.

Asimismo, si se produce destrucción, pérdida, alteración accidental o ilícita, comunicación o acceso no autorizado, el Director del CEI promoverá la notificación de la violación de seguridad a la Agencia Española de Protección de Datos y en su caso a los afectados.

Artículo 14º- AMONESTACIONES

1. Será causa de amonestación cualquier acto u omisión que por su gravedad incida en el buen funcionamiento del CEI o repercuta desfavorablemente en los niños o en el personal del mismo, y en especial los siguientes:
 - Falta grave de respeto al personal del Centro.
 - Desatender reiteradamente las indicaciones de la Dirección o personal del CEI en lo referente a horario, higiene y salud mental o física del niño
 - Incumplimiento reiterado por parte de los padres de los preceptos contenidos en esta Instrucción o de cualquier norma emanada del Consejo Escolar.
 - Faltas reiteradas de asistencia de un niño, sin la debida justificación, que afecten a su integración en la escuela.
2. Las amonestaciones serán propuestas a la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social por la Dirección del CEI, previa audiencia a las partes interesadas y con comunicación al Claustro de Profesores. Será competente para resolver las amonestaciones la Vocalía de Relaciones Sindicales y Acción Social de Fomento.
3. En la Secretaría del CEI se mantendrá un archivo actualizado con las amonestaciones realizadas que estará a disposición de los órganos colegiados.

CAPÍTULO VI – RÉGIMEN EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

Artículo 15º- RÉGIMEN EDUCATIVO

El CEI acogerá a los niños comprendidos entre los cero y los tres años.





El CEI desarrollará sus actividades del primer ciclo de Educación Infantil, siendo su objetivo contribuir al desarrollo físico, sensorial, intelectual, afectivo y social de los niños, así como dar respuesta a las necesidades de los niños y de sus familias a fin de conciliar la vida familiar y laboral y de que sean educados a través de experiencias que les faciliten la adquisición de hábitos y destrezas propios de su edad.

El CEI promoverá la igualdad entre niños y niñas así como la integración con niños con necesidades educativas especiales en el Proyecto educativo del centro. Asimismo, promoverá la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, perjuicios y racismo.

Artículo 16º- CALENDARIO ESCOLAR

Se establece, con carácter general, un calendario lectivo desde el segundo día laborable del mes de septiembre hasta el 30 de junio. El CEI procurará adaptar en todo momento sus períodos de funcionamiento a las necesidades generales del Departamento, teniendo siempre en cuenta las necesidades de los niños y el calendario laboral vigente del personal del CEI aprobado por Resolución de la Subsecretaría del Ministerio de Fomento.

Artículo 17º- DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS

Los niños estarán distribuidos adecuadamente por edades, de acuerdo con las características de los diferentes módulos de que consta el edificio.

Artículo 18º- RÉGIMEN ALIMENTICIO

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos, a través de la celebración de los correspondientes contratos, y con la colaboración del personal del CEI, facilitará a los alumnos, excluidos los lactantes, el desayuno, el almuerzo de media mañana y la comida del mediodía, con arreglo a los menús que de acuerdo con las distintas edades hayan sido previamente supervisados por el médico del Centro.

El régimen alimenticio individual en el caso de los lactantes lo determinarán sus padres, de forma acorde al protocolo del Centro.

Los regímenes especiales tendrán que ser establecidos por prescripción médica y en cada caso se estudiará conjuntamente por la Dirección, el médico y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos la posibilidad de atenderlos.

Artículo 19º- HORARIO DE COMIDAS

El horario de comidas se establecerá anualmente por la Dirección del CEI, sin que fuera del mismo pueda servirse ninguna clase de alimentación.





Artículo 20º - DOCUMENTOS DEL CENTRO.

El Centro contará con los documentos imprescindibles conforme a la legislación vigente, y que en la actualidad son:

- Proyecto educativo.
- Propuesta pedagógica.
- Programación General anual.
- Documento de Organización del Centro.

Además de otros documentos internos tales como protocolos de seguridad, de emergencia, sanitarios, alimenticios, vestuario, protección a menores y de evacuación, entre otros, y en general, de cuantos protocolos se estimen necesarios confeccionar. Estos protocolos estarán a disposición de los padres en la Secretaría del CEI, quien se ocupará de su difusión.

En el mes de septiembre, la Dirección realizará la Programación General Anual a seguir durante el curso escolar que estará a disposición del Consejo Escolar, tomando en consideración las propuestas formuladas por el Claustro.

Artículo 21º- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades escolares que se realicen fuera del recinto del CEI, exigirán la previa autorización mediante firma de los padres, se procurará que se desarrollen en el horario habitual y que no requieran desplazamientos que excedan del área metropolitana.

Artículo 22º- REUNIONES CON LOS PADRES DE ALUMNOS

La Dirección del Centro establecerá en cada curso un calendario de reuniones informativas con los padres, según niveles educativos y edades de los niños, y facilitará, asimismo, la posibilidad de reuniones individuales, bien sea a petición de los padres, del psicólogo o a iniciativa del correspondiente profesor. Estas reuniones en ningún caso interferirán el normal desarrollo de la actividad escolar.

Con independencia de todo ello, los padres serán puntualmente informados de cualquier eventualidad que pudiera afectar a su hijo.

Las relaciones con las familias se basarán en la confianza, comunicación fluida y respeto mutuo.

Artículo 23º- HORARIO

El CEI permanecerá abierto desde las 08:00 h a las 15:30 h. Si algún padre llegase antes de las 08:00 h. habrá de permanecer en la entrada hasta ese





momento. En ningún caso podrán los padres acceder a las aulas antes de que se halle en ellas el profesor o persona del Centro que deba acoger al niño.

La entrada de niños se efectuará entre las 08:00 h. y las 09:00 h. La hora límite de entrada se fija, por motivos pedagógicos y de organización, a las 09:00 h. A partir de este momento habrá que justificar el retraso en la forma que establezca el Centro y, de reiterarse los retrasos, se seguirá lo establecido en el art. 13 de la presente Instrucción.

La recogida de los niños se realizará entre las 14:30 h y 15:00 h. Entre las 15:00 h y 15:30 h. habrá un turno de guardia de los profesores para cuidar a aquellos niños que por alguna incidencia excepcional no hayan sido recogidos, cerrándose el CEI puntualmente a las 15:30 h.

Artículo 24º- ACCESO AL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Durante la jornada escolar no podrá permanecer en el recinto del Centro persona alguna que no preste servicios en el mismo, salvo las visitas que hayan sido autorizadas previamente por la Dirección del Centro.

El CEI estará cerrado durante la jornada vespertina y hasta las ocho de la mañana del día siguiente, salvo actividades autorizadas expresamente por la Dirección General de Organización e Inspección, que deberán comunicarse previamente con indicación de las personas que hayan de llevarlas a cabo.

Toda persona cuya relación laboral nazca de un contrato/convenio firmado por la Administración o el AMPA tendrá que ser previamente autorizado su acceso al CEI por la Dirección del Centro.

CAPÍTULO VI – SANIDAD, HIGIENE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Artículo 25º- INCORPORACIÓN AL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Previamente a su incorporación al Centro, los niños deberán aportar Certificado Médico de no padecer enfermedad contagiosa alguna y estar debidamente vacunados conforme al calendario de vacunación de la Comunidad de Madrid.

Artículo 26º- SEGURO ESCOLAR

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos concertará al comienzo de cada curso el oportuno seguro escolar para todos los niños que asistan al mismo.

Artículo 27º- RÉGIMEN SANITARIO.

Los niños con fiebre, malestar significativo, enfermedad infecto-contagiosa o síntomas de sospecha de inicio de un proceso, no podrán asistir a la Escuela, debiendo notificar a la misma su aparición. Tras su curación o desestimación





diagnóstica se aportará el correspondiente certificado/justificante médico especialmente en los casos en que se haya necesitado ingreso hospitalario o aún sin precisarlo, sea una enfermedad de cierta relevancia, bien sea por su elevado grado contagio o por su potencial gravedad.

Cuando un niño tenga cualquier padecimiento, aún sin ser contagioso, deberá ser comunicado al Centro.

Si durante las horas de permanencia en el Centro algún niño presentara síntomas de enfermedad, se actuará según el protocolo de actuación ante enfermedad o accidente de un niño dirigido al personal del CEI.

Sólo se administrarán medicinas por el médico del Centro en casos de emergencia o prescripción médica siguiendo el protocolo establecido a tal fin.

Todas las medicinas que hayan de suministrarse durante la estancia en el Centro deberán llevar marcado el nombre del niño, la dosis y las horas en que han de recibir el medicamento. No se dará ningún medicamento sin que se acompañe la correspondiente prescripción médica y autorización firmada por los padres.

De igual manera se procederá con los cambios de alimentación: se firmará una autorización donde se comuniquen fecha y cambio de pautas de alimentación o introducción de alimentos nuevos.

Artículo 28º- PREVENCIÓN DE RIESGOS

El CEI en esta materia se acogerá a lo dispuesto en las instrucciones del Ministerio de Fomento. La Oficialía Mayor y los Servicios de Prevención serán competentes para adoptar cuantas medidas sean necesarias para hacer efectiva la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La Dirección General de Organización e Inspección, de acuerdo con la Orden de Delegación de competencias vigente, podrá firmar convenios de colaboración para la realización de prácticas de alumnos de Institutos de Enseñanza Secundaria, Centros de Enseñanza Secundaria, Universidades y otros.

**LA DIRECTORA GENERAL DE
ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN**

Virginia Pérez Alegre

