

Paddington

Escuela Infantil Bilingüe

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



PRESENTACIÓN

Paddington Escuela Infantil Bilingüe es una empresa educativa y asistencial, cuyo objetivo primordial es favorecer el desarrollo y la educación del niño dentro del marco que para ello establece la legislación vigente.

El rasgo principal que nos define y distingue de otras Escuelas Infantiles de la zona es que este objetivo va a ser abordado desde un punto de vista bilingüe. Esta novedad consiste en la inclusión de una metodología paralela en lengua inglesa que introduce al alumno en el idioma de una manera totalmente natural, es decir, de la misma forma que adquiere los sonidos, el léxico y la gramática de la lengua materna. Todo ello a una edad crítica en la formación del mapa auditivo y posterior adquisición de sonidos y desarrollo de la lengua.

Este factor hace nuestra tarea doblemente atractiva, pues a la idea de educar a un niño, algo ya de por sí interesante, hay que unir el hecho de que lo hacemos desde dos lenguas y culturas diferentes, lo cual redundará siempre en beneficio del alumno.

Para el cumplimiento de nuestros objetivos, el personal docente se basa en un programa pedagógico elaborado por el equipo educativo de esta Escuela.

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO

1. De tipo Higiénico-Sanitario

1.1. Con carácter general, todos los alumnos deben traer una muda completa en una bolsa de tela o taleguilla, debidamente identificada con el nombre y aula a la que pertenezca el alumno. Esta muda se quedará en el Centro por si fuera necesaria.

Los alumnos que aún no controlan sus esfínteres deben traer con la periodicidad necesaria pañales, toallitas higiénicas y crema hidratante.

1.2. Los niños de más de dos años (aulas 2-3, 3-4 y 4-6) que utilicen el servicio de comedor tienen que traer *cepillo, pasta de dientes y un vaso de plástico*.

1.3. Todos los alumnos son aseados por el personal del Centro antes y después de comer y antes de la salida.

1.4. Es obligatorio aportar una fotocopia de la cartilla de vacunación de los alumnos al efectuar la matrícula.

1.5. Las familias cuyos hijos padezcan alguna enfermedad de tipo alérgico o contagioso, deben comunicarlo al Centro en la entrevista inicial.

1.6. Las familias deben **abstenerse de traer a sus hijos en estado febril o durante el proceso de cualquier enfermedad**.

1.7. La administración de medicamentos en el Centro se efectúa siempre previa indicación de los padres rellenando un impreso destinado a tal fin, que podrán solicitar en la oficina del Centro.

1.8. En el caso de que un niño enferme en la Escuela se avisará a la familia; en caso de accidente se avisará además al servicio de urgencias.

1.9. La Escuela tiene contratada una póliza de seguros que garantiza los gastos derivados de cualquier accidente ocurrido en el centro, así como de su atención en centros hospitalarios y traslados a estos.

1.10. La Escuela cuenta con un botiquín básico.

1.11. Cabe la posibilidad de que la Escuela realice informes psicológicos de aquellos alumnos en los que se detecten conductas anormales. Estos informes se realizarán siempre con el consentimiento expreso de los tutores legales de los alumnos. La finalidad de los informes es detectar lo antes posible conductas anómalas, para establecer medidas correctoras, y ver la evolución del alumno. Es conveniente que estos informes se hagan llegar al centro educativo en el que el alumno continúa su educación tras su estancia con nosotros. Los informes no se remitirán en ningún caso directamente desde Paddington, sino que serán entregados a los tutores legales de los alumnos. Todos los datos serán tratados según lo dispuesto en la ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos.

2. De Seguridad

2.1. La familia debe cumplimentar un cuestionario diseñado por el equipo educativo de la Escuela donde se solicita información acerca del alumno. Este cuestionario debe entregarse en el Centro aproximadamente 15 días antes de la incorporación del alumno al curso escolar.

2.2. Los niños no pueden ser recogidos por personas desconocidas por el personal de la Escuela, sin previo aviso, o sin la debida autorización por parte de la familia.

2.3. Los niños no pueden traer a la Escuela juguetes, ya que éstos pueden ser peligrosos para los alumnos de menor edad. En cualquier caso, la Escuela no se hace responsable de la pérdida o deterioro de los mismos.

2.4. La familia debe evitar traer a sus hijos con objetos de valor, tales como pulseras, medallas, cadenas, etc., tanto por el peligro que esto supone, como por su posible extravío.

2.5. La familia que tengan que dejar los carritos en el Centro, podrán ubicarlos plegados en la entrada del recinto, siempre que el espacio lo permita.

2.6. Por motivos de seguridad, **están prohibidas las mochilas con ruedas.**

3. De tipo Alimenticio

3.1. La Escuela dispone de un servicio de comedor propio y un servicio de canasto. A los padres que soliciten el servicio de comedor, se les proporciona el menú completo para un mes. Existe un menú de verano y otro de invierno.

3.2. La comida de canasto debe venir envasada adecuadamente (nunca en recipientes de cristal) y lista para calentar. La Escuela no se hace responsable de la calidad y el estado de estos alimentos. Los recipientes han de venir marcados con el nombre y aula del alumno y deben traerse en una bolsa aparte de la mochila. Dicho canasto se entregará al personal del centro a la entrada al Centro para que se introduzca en la nevera.

3.3. En caso de que algún alumno deba seguir una dieta alimenticia especial (por prescripción facultativa), ésta debe ser proporcionada por los padres, a excepción de las dietas astringentes, que serán preparadas en el centro si se notifica a la llegada.

3.4. Con carácter general, **no se puede traer chucherías al Centro**, exceptuando en la celebración de fiestas y cumpleaños.

3.5. La solicitud eventual del servicio de comedor debe ser comunicada al Centro con la suficiente antelación.

3.6. La Escuela proporciona, tanto a los niños con servicio de comedor como a los de canasto, cubiertos y servilletas. Todos los alumnos que coman en el Centro deben traer, cada lunes, cinco baberos debidamente marcados (uno para cada día de la semana), con cierre de velcro o goma elástica (no de lazo).

4. De tipo Económico

4.1. Para hacer efectiva la reserva de plaza de un alumno, las familias deben abonar la cantidad que se establezca en concepto de matrícula dentro del plazo establecido por la dirección para tal fin. **El importe de la matrícula no se devolverá en caso de anulación de plaza.**

4.2. El abono de las mensualidades puede hacerse a través de transferencia, con tarjeta, en la tienda virtual de la página web, o en efectivo en el mismo Centro.

Los servicios extraordinarios (horas extras, comedor o canasto eventual, uniformes, libros, etc.), así como los meses de julio, agosto y septiembre deben ser abonados en efectivo o con tarjeta en el Centro.

- **Pago en el Centro:** DE LUNES a JUEVES DE 9.00 H A 14.00H

4.3. Las mensualidades habrán de ser abonadas íntegramente desde septiembre hasta junio, a pesar de la falta de asistencia del alumno, y en concepto de reserva de plaza. Sólo serán devueltas las cantidades correspondientes a los servicios de canasto o comedor en los meses que no se haya hecho uso de ellos.

4.4. Las tarifas mensuales son aplicadas dependiendo del tipo de horario. La tarifa del servicio de comedor (ya sea fijo o eventual), servicio de canasto, horas extras y matrícula, es la misma para todos los horarios. Dichas tarifas se encuentran a disposición de los padres en la oficina del Centro y en nuestra página web

4.5. Si se matriculan dos o más hermanos, el mayor de ellos abonará la mensualidad completa y el resto se verá bonificado con un descuento del 10%, excepto en el caso de los nonatos, cuya tarifa deberá ser abonada íntegramente. Este descuento no será aplicable tampoco al pago de la matrícula ni al de los servicios de comedor o canasto.

5. Horarios

5.1. El Centro ofrece dos tipos de horarios: *laboral* (de 5, 8, 10 ó 12 horas, de acuerdo al calendario laboral de Sevilla), y *escolar* (5 horas, sujeto al calendario escolar dictado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía), tal y como queda especificado en la siguiente tabla de horarios:

Servicio		Horarios
Jornada	Horas	
Escolar	5 horas	9:00 a 14:00*
Laboral	5 horas	9:00 a 14:00*
Laboral	8 horas	7:00 a 15:00* 9:00 a 14:00/17:00 a 19:00*
Laboral	10 horas	7:00 a 17:00*
Laboral	12 horas	7:00 a 19:00*
Servicio de comedor/canasto		Desayuno: 7:30 a 9:00
		Almuerzo: 12:30 a 14:00
		Merienda: 16:45 a 17:30
Hora extra		Según horario
Servicio de guardería		7:00 a 19:00

*horarios estándar.

5.2. Los niños que asistan al Centro durante los meses de **Julio** y **Agosto** (meses en los que cerramos por la tarde), tendrán que abonar la tarifa especial de verano de 3, 4, 5 u 8 horas, Durante este período podrán contratarse nuestros servicios por quincenas. Si son sólo horas sueltas podrán abonarse como horas extras.

5.3. Este curso (atendiendo las necesidades de los padres) ofrecemos una tarifa especial para jornadas aisladas de cinco horas. Podrán hacer uso de ella los padres que necesiten traer a su hijo en un día no cubierto por el horario contratado (por ejemplo: un día de vacaciones en Navidad para los niños de horario escolar).

5.4. El *horario del Centro* es de **7:00h. a 19:00h.** Los padres deben ser puntuales dentro del tipo de horario elegido. El horario de verano (julio y agosto) es de 7:00h. a 15:30h.

5.5. Se contabilizará como una hora extra una vez pasados **20 minutos** del final del horario concertado.

5.6. El *horario de atención a los padres para consultas y pagos* es lunes a jueves de 9.00 a 14.00 y previa cita. Debe respetarse este horario en beneficio de todos.

6. Régimen de admisiones y bajas

6.1. Con respecto al régimen de admisión no se observa a priori ninguna norma específica; en caso de presentarse algún supuesto que así lo requiera sería estudiado en una reunión extraordinaria del equipo educativo y la dirección de la Escuela.

6.2. Con respecto al régimen de bajas, son dos los supuestos que se contemplan:

6.2.1. Baja voluntaria solicitada por la familia

6.2.2. La Escuela se reserva el derecho a dar de baja a un alumno por falta de pago de las mensualidades estipuladas.

7. Normas de carácter general

7.1. La documentación necesaria para formalizar la matrícula de un nuevo alumno es:

1.- Solicitud de matrícula debidamente cumplimentada y firmada:

2.- Fotocopia del D.N.I. del progenitor o progenitores

3.- Fotocopia del Libro de Familia donde figure el alumno.

4.- Fotocopia de la Cartilla de Vacunación.

5.- Dos fotografías tamaño carnet.

6.- Páginas 9 y 10 del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

En el caso de renovación de matrículas sólo habrá que aportar lo especificado en los puntos 1, 5, 6 y las páginas 9 y 10 del Reglamento de régimen Interno.

7.2. Los niños deben venir obligatoriamente con el uniforme de la Escuela; dichas prendas facilitan su autonomía a la hora de realizar sus necesidades fisiológicas.

7.3. El uniforme de la Escuela, **cuyo uso es obligatorio todos los días**, consiste en un chándal y baby (uniforme de invierno), y pantalones cortos más polo (uniforme de verano) que podrán ser adquiridos en el Centro. Los alumnos deben venir a la Escuela con el uniforme ya puesto y con el baby encima (excepto en días calurosos).

7.4. Todas las prendas que componen el uniforme de la Escuela, incluida la muda de cambio, deben estar **debidamente marcadas** con el nombre del alumno, para evitar así su pérdida o extravío.

7.5. Por seguridad de los alumnos, las familias deben permanecer en el recibidor de la Escuela, y no acceder a las dependencias del Centro sin antes solicitarlo a la Dirección.

7.6. Para recoger a sus hijos, las familias pueden estacionar su vehículo en la zona habilitada a tal efecto dentro de la Escuela, procurando reducir el tiempo de estancia para no entorpecer el acceso de otros vehículos.

7.7. Las familias que opten por parar con su vehículo dentro de la escuela deberán aprovechar el espacio al máximo para facilitar la entrada de otros usuarios.

7.8. Las tutorías con los profesores de la Escuela serán por las tardes y previa cita.

8. Actividades extraescolares

8.1. Dentro del programa pedagógico, la Escuela propone al inicio del curso una serie de actividades extraescolares, solicitando el apoyo y colaboración de los padres.

8.2. La Escuela tiene contratada una póliza de seguro que cubre los riesgos que podrían derivarse de cualquier salida del Centro para la realización de una actividad extraescolar.

8.3. Las familias que no acompañen a sus hijos en las salidas, deben dar de forma expresa su conformidad para que lo hagan acompañados por el personal del Centro, cumplimentando para ello la correspondiente autorización.

8.4. Los alumnos con *horario escolar* que no participen en alguna de las salidas propuestas, no podrán asistir al centro; sólo podrán hacerlo los alumnos de horario laboral.

8.5. En el transcurso de las actividades diarias de la Escuela, así como las actividades extraescolares que se lleven a cabo a lo largo del curso, es posible que se tomen fotografías de los alumnos. En el punto 10 del presente Reglamento Interno los tutores legales autorizarán o no la realización de las mismas.

9. Sistema de participación de los usuarios

La educación de los niños debe ser una tarea compartida por las familias y los educadores, con el fin de conseguir un desarrollo equilibrado del niño. Por ello, la Escuela quiere hacer partícipes a las familias de las actividades realizadas por sus hijos a través de una información detallada de cada una de ellas.

Asimismo, las familias deben colaborar en las tareas y actividades propuestas por la Escuela; para ello, contamos con los siguientes medios informativos:

- * Con carácter general, se convoca una reunión informativa al principio del curso escolar, cuya fecha será comunicada por escrito a los padres antes de empezar dicho curso.

- * Con carácter extraordinario, se pueden convocar las reuniones que se crean necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela.

- * Las informaciones puntuales dirigidas a las familias se realizan por medio de circulares.

- * La información diaria referente al control de esfínteres, sueño, alimentación y observaciones de los alumnos se dará diariamente por la app kinderclose.

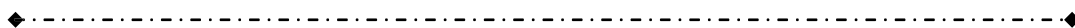
- * La Escuela proporciona en el 1^{er} y 3^{er} trimestre una evaluación exhaustiva tanto del desarrollo como del aprendizaje del niño. En el 2^o trimestre sólo se entregarán los trabajos realizados por el alumno durante dicho trimestre.

10.- Protección de Datos:

Según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal le informamos que los datos de los alumnos pasarán a formar parte de ficheros titularidad de PADDINGTON Escuela Infantil Bilingüe, S.C.A., (en adelante PADDINGTON). La finalidad de los ficheros es conocer aquellas circunstancias personales de cada alumno que sean necesarias para la correcta atención de los mismos, y por ello en las entrevistas iniciales se solicitarán datos sobre la salud del niño que es indispensable conocer, sobre sus relaciones sociales y con el entorno que le rodea, con objeto de poder prestarle una atención más personalizada. Asimismo puede que se realicen informes psicológicos de los alumnos en los que se observen comportamientos anormales. Los datos recogidos no serán comunicados a terceros ajenos a la organización. Por ello les solicitamos la autorización expresa para la recogida de estos datos de salud y psicológicos.

Autorizo expresamente el tratamiento de datos de salud y/ o psicológicos.

SI (). NO (). Se le informa de que no está obligado a facilitar datos de salud o psicológicos, si bien el no facilitarlos puede suponer la no admisión del alumno, por correr riesgos el resto de alumnos.



Durante el curso puede que se realicen fotografías de los alumnos durante su actividad diaria en la escuela, o en actividades extraescolares que se lleven a cabo. La finalidad de estas fotografías es colocarlas en nuestras instalaciones, facilitárselas a los padres / tutores legales de los alumnos que lo soliciten para que tengan un recuerdo de la estancia de su hijo con nosotros y con sus compañeros, así como en su caso realizar trípticos y presentaciones en CD-Rom's sobre las instalaciones y actividades que se llevan a cabo en la escuela, con fines publicitarios.

Solicitamos su autorización para la realización de fotografías, marcando lo que proceda en las siguientes casillas.

SI (). NO (). Autorizo la realización de fotografías para su colocación en las instalaciones de la Escuela, así como para ser entregadas a los demás alumnos de la escuela que las soliciten.

SI (). NO (). Autorizo la utilización de las fotografías realizadas para su inclusión en trípticos o CD-Rom's con presentaciones de las instalaciones y actividades que se lleven a cabo en la escuela.

Los afectados podrán ejercitar, en cualquier caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a PADDINGTON Escuela Infantil Bilingüe, SCA, Avda. de Mairena nº 8, 41927.-Mairena del Aljarafe, Sevilla.

11. Documento de Conformidad

(Cumplimentar y entregar en el Centro)

Yo, _____, como padre/madre/tutor del alumno _____, declaro haber recibido una copia del Reglamento de Régimen Interno de Paddington Escuela Infantil Bilingüe, y acepto expresamente todos sus contenidos.

En Mairena del Aljarafe, a ___ de _____ de _____.