

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

3791 Aprobado reglamento de régimen interno de las escuelas infantiles municipales.

No habiéndose presentado alegaciones a la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interno de las Escuelas Infantiles Municipales de Totana, queda aprobado definitivamente.

El texto aprobado es el siguiente:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE TOTANA

1.- Normas de funcionamiento.

1. Todos los Padres o tutores de los alumnos rellenarán un informe con los datos personales del alumno, de los padres, teléfonos de contacto, posibles alergias, que será facilitado por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunación (con el fin de comprobar que el alumno tiene las vacunas correspondientes a su edad).

2. Los niños y niñas que se escolaricen por primera vez en el centro, deberán realizar un Período de Adaptación, empezando a acudir al mismo en períodos de tiempo cortos y aumentando progresivamente en función de la evolución de cada niño/niña (una hora la primera semana).

3. Los alumnos deberán respetar y cumplir los horarios de entrada y salida, así evitaremos que se entorpezcan actividades programadas y el desarrollo favorable de las mismas.

4. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un período de tres días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la Dirección del Centro.

5. El horario de permanencia máximo de los niños y niñas en el centro será con carácter general de 8 horas diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.

6. Si se produce algún retraso en la hora de recogida del alumno/a, es imprescindible avisar al Centro.

7. Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al Centro, dando los datos de la persona que va a venir a recogerlo (nombre, D.N.I.), si no se notifica no se entregará al niño/a por razones de seguridad. El Centro se reservará la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación.

8. En el momento del ingreso en el Centro, se abrirá un expediente personal en el que constarán entre otros, los datos de filiación. Al final de la jornada los niños y niñas serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una fotocopia compulsada de la sentencia firme, el Centro

continuará entregando al niño o niña a la persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

9. Cada niño /a tendrá en la Escuela de forma continuada (y según la estación del año) una muda completa para dejarla en el Centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete (si lo utiliza), pomada para las irritaciones, un vaso con asas, un juguete favorito, una foto familiar, jabón, colonia y peine. El profesor-tutor de aula avisará con antelación a los padres para reponer este material.

10. Se recomienda la asistencia al Centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, tirantes, cinturones, cordones en los zapatos, etc, con el fin de favorecer su autonomía.

11. Los babis (2 por niño/a) y los baberos (5 por niño/a) serán obligatorios para el servicio de comedor. Marcados con nombre y con una cinta para colgarlos en las perchas (desarrollo de la autonomía)

12. La ropa u objetos que traigan los niños/as estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos y/o confusiones.

13. No pueden traer juguetes (así evitamos conflictos y extravíos) a excepción del Período de Adaptación. Este Objeto de Apego nos servirá como acercamiento al nuevo entorno y como elemento de Socialización.

14. Se aconseja a los niños y niñas que no traigan al centro objetos de valor (pulseras, anillos, cadenas....) que pueden producir accidentes, como enganches, cortes, etc. y además el Centro no se responsabilizará en caso de pérdida o deterioro del mismo.

15. Si los padres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con el tutor/a de su hijo/a, las tutorías se pondrán en el Tablón de Anuncios al inicio del Curso y la cita se solicitará previamente.

16. Las visitas al Centro sólo estarán permitidas en horario de tarde.

17. No se permite el acceso al Centro de carritos por motivos de espacio e higiene. Deberán dejarse en el lugar habilitado para ello, así mismo el Centro no se hace responsable del robo o extravío del mismo.

2.- Normas de Salud e Higiene.

1. Los niños/as deberán acudir al Centro en condiciones correctas de Salud e Higiene.

2. No serán admitidos en el Centro los niños/as con temperatura igual o superior a 37,5º o padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro.

3. En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños en el propio centro, se informará a la dirección del mismo, y se avisará a sus padres tutores o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/as. El reingreso en el centro sólo será posible una vez transcurrido el período de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia. El Centro pondrá en sitio visible las enfermedades y días que deben de respetar hasta su total curación con el fin de evitar posibles contagios y la propagación de la enfermedad entre los demás niños.

4. En el Centro no se administrará medicación alguna, en casos excepcionales y siempre acompañada con la prescripción médica, autorización de los padres,

tutores o representantes legales, indicando las horas de la administración de las dosis correspondientes.

5. A medida que un niño/a reciba nuevas dosis de vacunas, los padres deberán actualizar la cartilla de vacunación y facilitar una copia al Centro.

6. En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

7. En caso de ser leve el accidente, lo resolverán los propios profesores. Siempre que se produzcan se les comunicará a los padres, tutores o representantes legales oralmente o por escrito en una nota en su percha.

8. En caso de mayor consideración, la profesora junto con la dirección deberán llamar a los padres, tutores o representantes legales para comunicarles lo sucedido e inmediatamente al Centro de Salud mas cercano.

3.- Normas de nutrición.

1. Con respecto a los desayunos, el horario será hasta las 10:30 de la mañana. Los niños/as que lleguen después de esta hora no podrán desayunar en el centro.

2. El Centro dispone de servicio de comedor. Los niños/as podrán utilizar dicho servicio de comedor cuando el período de adaptación esté concluido.

3. El Centro publicará en el tablón de anuncios una semanal de los menús previstos, los cuales procurarán proporcionar una dieta sana, equilibrada y adecuada a las edades de los alumnos.

4. La Escuela dará servicio de comedor desde Octubre hasta Junio (ambos inclusive).

4.- Actividades que oferta el centro.

Las especificadas al principio de Curso, elaboradas por el Equipo de Profesores y siempre teniendo en cuenta:

- Fiesta de Navidad
- Carnaval
- Actividades fuera del Centro (visita biblioteca, auditorium, excursiones, etc)
- Programaciones puntuales
- Escuela de Padres
- Talleres
- Otras

5.- Derechos y deberes.

Además de los establecidos específicamente en el Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Totana, se contemplan los siguientes:

5.1.- Derechos y deberes del equipo educativo:

Derechos

1. Ser respetado por los compañeros, padres de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

2. Estar informados de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.

3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del proyecto educativo de centro.

4. Asistir a las reuniones de equipo participando de forma activa, con voz y voto.

5. Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos que le ha sido encomendado.

6. Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno/a, o del conjunto de alumnos con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.

7. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.

8. Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.

9. Evaluar los proyectos e introducir las modificaciones que se consideren necesarias.

Deberes

1. Asistir con puntualidad a las clases. LA asistencia y puntualidad es un deber inexcusable del profesorado, sólo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada.

2. Asistir a reuniones planificadas y convocadas por los distintos órganos.

3. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.

4. Ser responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.

5. Ejecutar las normas de disciplina impuestas por el centro.

6. Cumplimentar los informes necesarios de los niños que están a su cargo.

7. Controlar diariamente la asistencia de los alumnos.

8. Tener a mano un programa de actuación, donde se expliquen las rutinas diarias de los alumnos para que en caso de ausentarse se pueda seguir una pauta con los mismos.

9. Tener al día las fichas personales de los alumnos con sus características más relevantes, como alimentación, sueño, teléfono de contacto.

5.2.- Derechos y deberes del personal no docente

El personal no docente está formado por el conserje, cocinera y pinche y personal de limpieza.

La organización interna del personal no docente dependerá de la dirección del centro

Derechos

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.

2. Participar activamente en el centro en las actividades que le competan.

Deberes

1. Asistir con puntualidad.

2. Cumplir las normas que recojan sus contratos.

3. Respetar a todos los miembros de la comunidad docente.

4. Cooperar con su conducta para favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

5.3.- Derechos de los alumnos:

Derechos

1. Participar en cuantas actividades culturales y formativas se celebren en el centro.

2. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso.

3. Que se respete su convivencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la Constitución.

4. Recibir una educación integral de acuerdo con las leyes vigentes de la educación.

5. Que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva y continua.

5.4.- Derechos y deberes de los padres:

Derechos

1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.

2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos como psicológicos.

3. Pertenecer a la AMPA del centro.

4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.

5. Ser recibido u oído por el equipo directivo y/o tutor a las horas designadas a tal efecto.

6. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.

Deberes

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el Centro.

3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.

4. Ser informados sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales en el momento de formalizar la matrícula.

5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a reiterar al Centro el motivo de las faltas.

6. En caso de enfermedad contagiosa, el padre o madre está obligado a prestar al centro un informe médico de su total curación.

7. Respetar y acatar las normas firmadas por ellos al inicio del curso, donde se especifique la forma de trabar del Centro, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago.

8. Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad.

9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

10. Colaborar en el desarrollo y planificación de las actividades extraescolares programadas por el centro.

7.- Sistema de admisión y bajas.

El Ayuntamiento a través de la Concejalía de Educación junto con las Dirección/es de la/s Escuela/s Infantil/es del Municipio, son los responsables de aprobar el calendario de Admisión de los alumnos/as, el modelo de preinscripción, la documentación necesaria y el baremo a aplicar en la mismo.

Cada solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Datos personales
- Datos familiares
- Datos económicos
- Otros criterios

Una vez presentada la Solicitud a través del S.A.C. del Ayuntamiento se valorarán de acuerdo al Baremo aprobado en base a los siguientes criterios:

- Situación laboral familiar
- Familia monoparental, numerosa, prioridad de familias de partes múltiples
- Hermanos matriculados en el Centro en el curso actual
- Condición de minusvalía en la familia

Se procederá a la pérdida de la plaza en el Centro:

- Baja voluntaria
- Superar la edad de Admisión

8.- Régimen de precios.

El Régimen de precios los estipula el Ayuntamiento mediante las tasas o precios públicos aprobadas anualmente en el Pleno.

9.- Estructura organizativa del personal.

9.1.- Órganos unipersonales.

EL DIRECTOR/A

- Representar a la escuela de forma oficial
- Coordinar la organización de la escuela en general, en los aspectos pedagógicos y organizativos: confección de horarios, distribución de niños y niñas, aulas, etc.
- Canalizar las incidencias, sugerencias, quejas, etc, que se puedan originar.
- Potenciar y canalizar la relación con el exterior, Ayuntamiento y otras instituciones e informar a los educadores.
- Llevar a las reuniones de equipo las distintas propuestas de los servicios y del Ayuntamiento, recoger las conclusiones que se obtengan.
- Organizar los aspectos administrativos de la escuela
- Atender a los padres al ingreso de los niños y niñas en la Escuela, y siempre que lo soliciten.
- Organizar y planificar las reuniones generales con los padres.
- Facilitar los encuentros con otras Escuelas Infantiles y enriquecer a la escuela con el intercambio de experiencias.
- Informar al Equipo de profesores de los cursos y actividades educativas relacionadas con su formación profesional.
- Establecer turnos rotativos entre el profesorado para el servicio de comedor, siesta, apertura y cierre del Centro.
- Dotar a la Escuela de material, de acuerdo con el presupuesto acordado por el Ayuntamiento, e informar de cursos y charlas, relacionados con la formación personal.

- Expedir certificados (asistencia y comedor) que se demanden por los padres- madres.

- Confeccionar y actualizar el inventario de la escuela

9.2.- Órganos colegiados.

En La/s Escuela/s Infantil/es coincide el Claustro con el Equipo de Ciclo, formado por todos los profesores, tanto tutores como de Apoyo, de los que uno de ellos hará la función de coordinador.

10.- Estructura pedagógica.

10.1.- El Equipo Educativo

El Equipo Educativo es el conjunto de profesores, tanto tutores como de Apoyo, que imparte la docencia en el Primer Ciclo de Educación infantil.

Se reunirán de forma quincenal (por pequeños grupos -1-2 años, 2-3 años, o gran grupo)

El Equipo será el responsable de:

- Planificar las actividades y experiencias que se lleven a cabo en el Centro
- Asegurará la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual.

- Unificar la metodología consensuada entre todos/as

- Evaluar los resultados

Habrà un Coordinador elegido por el Equipo, que elaborará los programas de las actividades, evaluará periódicamente, reforzará y mejorará las programaciones, seleccionará el material necesario para llevar acabo el proceso de enseñanza y aprendizaje y autoevaluará su rendimiento y eficacia.

Las Actividades Extraescolares programadas por el Centro tendrá carácter obligatorio para todos los profesores.

10.2.- Tutores

Los tutores tienen a su cargo la atención personal de un grupo de alumnos.

El tutor es el responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos, académicos, disciplinarios.

Debe informar a los padres del rendimiento, actitudes, dificultades de los alumnos/as y cualquier otra incidencia escolar, procurando una coordinación directa con los padres de los niños/as, en orden a conseguir acuerdos básicos de actuación educativa.

Deberá conocer, en la medida de lo posible, su problemática individual ayudándole en todo momento.

Formar parte del equipo educativo y colaborar activamente con él.

- Facilitar la integración de los niños/as en su grupo y, en el conjunto de la escuela fomentando el desarrollo de actitudes de respeto a los demás.

- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Efectuar un seguimiento global de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños, con el fin de dar una respuesta educativa adecuada y detectar dificultades y NEE en estas tempranas edades

- Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas en su entorno más cercano.

- Adecuar las programaciones a las características específicas de nuestros niños.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores de la misma etapa.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres, facilitando la conexión familia-escuela.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Informar a los padres de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos.
- Formar parte del Equipo Educativo y colaborar de forma activa con él.

11.- Regulación de la participación democrática.

A lo largo del curso se remitirá a los padres, un cuestionario informativo con diferentes ítems acerca del funcionamiento de la escuela, que ellos mismos deberán valorar, habilitando un buzón de carácter anónimo para la recepción del mismo.

El Centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes de alumnos/as en la constitución del A.M.P.A., proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del Centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

12.- Sistema horario.

El Centro permanece abierto un total de mínimo nueve horas, en jornada continuada y con flexibilidad horaria.

EL curso escolar dura once meses –Septiembre a Julio-.

El Servicio de Comedor será de Octubre a Junio (ambos inclusive)

El Horario general para todos los niños/as será de:

Mañana: 9:30 h. a las 12:30 h. y

Tarde: 15 h a 17 h.

El horario especial para familias que trabajen (ambos cónyuges) lo podrán disfrutar aquellas que acrediten que ambos están trabajando. Dicho horario será de 8:45/18:00 h.

Por razones pedagógicas y psicológicas, se recomendará a los padres que el niño o niña no permanezca más de 8 horas en la Escuela.

El Centro cerrará en Navidad, Semana Santa y Agosto de acuerdo con el Calendario escolar establecido anualmente con el Ayuntamiento.

13.- Infracciones y sanciones.

13.1.- Infracciones de los padres

El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a los padres, conllevará que la dirección del Centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del resto de alumnos y la igualdad de obligaciones de los demás padres.

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones vienen determinadas en los puntos siguientes.

Faltas leves

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

- Otros.

Faltas graves

- La reincidencia de 3 faltas leves

- Otros

Faltas muy graves

- La reincidencia de 3 faltas graves.

- La agresión verbal o física al personal del centro

- Otros.

13.2.- Sanciones a los padres

Por faltas leves:

- Amonestación verbal, privada.

Por faltas graves:

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

Por faltas muy graves:

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

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

13.3.- Infracciones del personal

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

Son faltas leves:

1. Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo, durante 30 días laborables.

2. Una falta injustificada de asistencia al trabajo, durante 30 días laborables.

3. Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación sin causa justificada, hasta dos veces en 30 días laborables.

4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.

5. No comunicar los cambios de domicilio o el número de teléfono en el plazo de un mes.

6. Negligencia en el control de asistencia, disciplina y cuidado de niños.

Son faltas graves:

1. Más de tres y menos de seis faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días laborables.

2. Dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo, en 30 días laborables.

3. No ajustarse a las programaciones acordadas.

4. Discusiones públicas con los compañeros de trabajo en el Centro, que puedan herir la sensibilidad del niño.

5. Manifiestas faltas de respeto por acción u omisión al niño, a sus familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.

6. La reincidencia en faltas leves en un plazo de 60 días laborables.

Son faltas muy graves:

1. Seis o más faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días laborables.

2. Tres o más faltas injustificadas de asistencia cometidas en un plazo de 60 días laborables.

3. El abandono injustificado y reiterado de la función encomendada a su categoría profesional.

4. La reiteración en la falta de respeto, por acción u omisión hacia el niño, familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.

5. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los 180 días laborables siguientes a haberse producido la primera infracción.

13.4.- Sanciones al personal

Por faltas leves:

- Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

Por faltas graves:

- Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días con constatación en el expediente personal.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días y despido.

La comisión de tales faltas se pondrán en conocimiento por la dirección del centro a la Concejalía de educación del Ayuntamiento de Totana del cual éste depende, a los efectos oportunos.

Totana, 6 de febrero de 2009.—El Alcalde-Presidente, José Martínez Andreo.