



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL DE MADRIDEJOS

Introducción.

Mediante este reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulen la organización y convivencia de los centros municipales.

En el reglamento definimos las líneas básicas de organización y concretamos sobre qué miembros de la estructura va a recaer la responsabilidad de acción.

Este reglamento tiene como finalidad servir como instrumento útil para mejorar las relaciones entre el personal docente y los padres.

La Escuela Infantil Municipal de Madridejos se regirá por el presente Reglamento de Régimen Interno.

1. Previo.

1.1. La escuela infantil, es un servicio educativo para la primera infancia que nace del derecho del niño a la educación y al desarrollo integral de su personalidad, en un ambiente adecuado a sus necesidades y en contacto con otros niños y niñas.

1.2. La función educativa de la Escuela Infantil es complementaria de la educación que el niño o niña reciben en el seno del propio ambiente familiar. Estará dirigida hacia la consecución del desarrollo físico, intelectual, moral, y social de los niños, fomentando la tolerancia y la comprensión.

1.3. La escuela infantil municipal de Madridejos, ofrecerán un servicio municipal de carácter social y educativo a los niños/as del municipio y en edades comprendidas entre cero y tres años.

1.4. En la Escuela Infantil municipal no existirá ningún tipo de discriminación por raza, sexo o cualquier otra situación de los niños/as.

2. Del funcionamiento.

2.1 Personal Docente.

El personal del centro trabajará en equipo. Es función de éste velar por el buen funcionamiento de la escuela, tanto en el aspecto pedagógico como en el de organización y mantenimiento, tendiendo siempre a la mejora del centro.

2.2 Dirección

El cargo de director/a será ejercido conforme a lo reglado por el Ayuntamiento de Madridejos y ostentará las siguientes funciones:

1. Representar oficialmente el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las Leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje.
4. Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de las Escuelas Infantiles.
6. Efectuar propuestas de gastos en conformidad con la disponibilidad presupuestaria, elevándolas al Concejal del área.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

7. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.
8. Velar por el cuidado de las instalaciones.
9. Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos y de las educadoras.
10. Emitir informe sobre la admisión de alumno/as
11. Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.
12. Seguimiento de la programación en estrecha coordinación con las educadoras, la familia y otros servicios.
13. Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.
14. Orientar, estimular y animar las actividades del centro.
15. Ser responsable del trabajo de los educadores y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Ayuntamiento y a los padres si fuese necesario.
16. Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.
17. La detección de los niños con necesidades educativas especiales.
18. La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño, en colaboración con los educadores, la familia y otros servicios.
19. Elaboración de informes técnicos ante las autoridades y órganos competentes, con la propuesta de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación infantil.
20. Las labores inherentes a los educadores o auxiliares del centro cuando así sea demandado por la propia actividad del mismo.

2.3 Educadores/as:

Las funciones de los/as educadoras/es de la escuela son las siguientes:

1. Ser responsables del grupo de niños/as de un aula.
2. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía.
3. Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de las actividades de su grupo. Fomentando e impulsando planes de mejora.
4. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase, el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y adecuados para sus alumnos.
5. Atender y cuidar, junto con el resto de educadores/as a los niños y niñas en los periodos de recreo.
6. Organizar actividades extraescolares, conjuntamente con el AMPA.
7. Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos informándoles regularmente de su proceso educativo.
8. Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

9. Velar por el mantenimiento de los óptimos niveles sanitarios e higiénicos.
10. Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto-reciclaje.
11. Colaborar con las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

2.4 Personal de apoyo:

Las funciones que desarrolle el personal de apoyo, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo a las tareas de su rama y a las necesidades del centro.

2.5 Referente a los niños/as.

1. A los niños/as que asistan a la Escuela Infantil, se les solicitará a través del personal del centro, llevar lo necesario para las necesidades personales y educativas que cada niño/a requiera. (toallitas, pañales, ropa de cambio, material educativo etcétera).
2. Los niños deberán traer ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes para que puedan valerse por sí mismos y participar en su autonomía.
3. El niño/a solo podrá ser recogido por sus padres o tutores. En caso de que fuera otra persona debe avisarse al centro y ésta ir provista de la correspondiente autorización por escrito.
4. Los niños/as realizarán al comienzo de curso un periodo de adaptación, coordinado en días y horarios por el personal y dirección del centro.
5. Las familias respetarán los horarios de entrada y salida establecidos.
6. Las familias facilitarán diferentes números de teléfonos (fijo y móvil), donde poder localizarles en caso de necesidad o emergencia.
7. Los casos de niños/as de urgencia social, serán valorados y derivados por los Servicios Sociales Municipales. Las plazas reservadas para este fin, no superarán el 6 por 100 del total de cada Centro, al igual que cada centro podrá contar con un 5 por 100 máximo de plazas para niños/as con necesidades educativas especiales.

2.6 Participación de los padres

1. Los padres o tutores se comprometen al llevar a su hijo/as a la Escuela Infantil a asumir la línea de funcionamiento del centro, a colaborar en el buen funcionamiento de la misma, y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: horarios, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en actividades, entrevistas, etc.
2. Se les orientará para crear una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA).
3. Creación de la Comisión Conciliadora, integrada por:
 - Un representante del Ayuntamiento, en su caso el concejal del área.
 - Un representante de los padres, que en el caso de existir el AMPA, será un representante de la misma.
 - Director/a de la Escuela Infantil

Reuniéndose una vez al trimestre, o cuando dos partes de ellos lo soliciten.

4. Los padres deberán ser informados adecuadamente, a tal fin en el centro existirá, en un lugar claramente visible, un tablón de anuncios donde fijar todas las comunicaciones y anuncios de interés general para los padres y educadores/as.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

5. Los padres y madres deben ser tolerantes y comprensivos en cuanto a los tutores, que no pueden evitar una riña entre los niños o niñas, o en una caída accidental

3. Aspecto sanitario.

1. Para la admisión a la Escuela infantil uno de los requisitos es presentar fotocopia del calendario de vacunas y de la cartilla sanitaria.

2. El tratamiento y terapia de las enfermedades o disfunciones que pueda padecer el niño/a, corresponde al servicio médico del que disponga cada familia.

3. Los niños/as no deberán asistir al centro en caso de presentar:

Falta de higiene.

Fiebre.

Gastroenteritis: hasta la normalización de deposiciones y vómitos.

Piojos: hasta comenzar el tratamiento.

Infecciones en la piel: Hasta que no tengan pus y no haya costras.

Parásitos intestinales. Hasta que no se haya iniciado el tratamiento.

Conjuntivitis: como mínimo un día para empezar el tratamiento y disminuir el riesgo de contagio.

Hongos: como mínimo un día después de empezar el tratamiento.

Resfriados y otras enfermedades víricas (gripes), con fiebre, faringitis, amigdalitis, laringitis, bronquitis, otitis: como mínimo dos días y si hay fiebre hasta dos días de remitir esta.

Enfermedades propias de la infancia: Varicela, hasta que las costras estén secas (mínimo 6, 7 días).

Sarampión: hasta 7 días después de la aparición de las manchas.

Paparas: cuando la inflamación haya desaparecido (de 6 a 9 días)

Rubéola: hasta 6 días después de haber aparecido las manchas.

Tos ferina: como mínimo 21 después de haber empezado los ataques de tos.

Escarlatina: 7 días desde que empieza la enfermedad y siempre que siga el tratamiento indicado por su pediatra.

Cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa: según informe médico.

4. Cuando las circunstancias lo requiera, la Dirección del centro solicitará a los padres o tutores cuyos hijos hayan padecido una enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

5. El personal de la Escuela Infantil no suministrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales (y con autorización de los padres), debiendo adjuntar, en todo caso el certificado médico donde se especifique el nombre del niño, motivo, posología, horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento.

6. En caso de que el niño /a enferme en el centro se avisará a los padres para que sean recogidos con la mayor brevedad posible.

7. En caso de accidente o cualquier otro síntoma grave, los padres autorizarán al personal del centro a trasladar al niño/a al Centro de Salud de Madridejos, que es el más cercano a la Escuela Infantil, y al mismo tiempo avisarán telefónicamente a los padres.

4. Proyecto educativo.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

El claustro de la Escuela Infantil elaborará con la frecuencia establecida en la normativa reguladora de las Escuelas Infantiles de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el proyecto educativo y la programación anual.

El mismo claustro evaluará su funcionamiento, su programa de actividades y los resultados al final de cada curso escolar.

Los máximos responsables de la educación de los niños/as son los padres, y por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil. Esta colaboración se materializará mediante sugerencias, contactos periódicos con la escuela y entrevistas con las educadoras.

5. Horario de atención a los niños.

1. Calendario

- El centro permanecerá abierto desde el 1 de Septiembre hasta el 31 de julio de lunes a viernes, excepto los días festivos.

- Según se determine en cada curso, los cinco primeros días de dicho curso que sean hábiles no asistirán los niños al centro, dedicándose estos días a la organización y preparación del nuevo curso.

Se reservarán tres días sin actividad lectiva durante la última semana de Junio, para realización evaluación final con los padres, devolución de material y fiesta final de curso.

- Se determinará la entrada progresiva de los niños durante el período de adaptación, siendo este periodo de obligatoria asistencia debido a la importancia que suscita esta fase en la integración del alumno a su nueva situación.

2. Horario de usuarios

El horario lo establece el Ayuntamiento en coordinación con las Escuelas Infantiles para cada curso, teniendo en cuenta las necesidades de la mayoría de los usuarios, una vez que se establezca la lista definitiva de admitidos.

Se establecerá asimismo un horario flexible de entrada y de salida de niños.

6. Régimen económico.

1. Las mensualidades que componen el régimen económico serán las que resulten de la aplicación de la Ordenanza reguladora de la Tasa por la prestación del servicio del Centro de Atención a la Infancia. Las cuotas correspondientes se expondrán en el tablón de anuncios del centro.

2. Las familias deben satisfacer las cuotas de escolaridad fijadas por el Ayuntamiento de Madridejos.

7. Solicitudes y matriculación

Los criterios y procesos de solicitud, matriculación y admisión en las Escuelas infantiles se registrá a través de las bases municipales, que regulan dicho proceso.

8. Serán causa de baja.

- El cumplimiento de la edad reglamentaria.

- Petición de los padres o tutores.

- La negativa a abonar los precios públicos.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.



Ayuntamiento de Madridejos (Toledo)

- Impago de dos meses seguidos o tres acumulados. En ambos casos la dirección del centro notificara a los padres con antelación la situación.
- La comprobación en la falsedad u ocultación de los datos que pueda afectar a la baremación.

Madridejos, 27 de Julio de 2012

EL ALCALDE

LA SECRETARIA

Fdo. Jose Antonio contreras Nieves

Fdo. M^a Pilar Barrios Falcao

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza ha sido creada por acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2012, sometida a información pública mediante publicación en el BOP de fecha 21/08/2012, por plazo de 30 días, habiendo finalizado éste sin que se hayan formulado alegaciones considerándose definitivamente aprobada en virtud del acuerdo provisional adoptado y entrando en vigor transcurrido el plazo de 15 días que determina el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local. Certifico.

Madridejos, 3 de Octubre de 2012

LA SECRETARIA