

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

SESEÑA

APROBACION INICIAL DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SESEÑA

Vista la necesidad de regular el régimen interno de las Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Seseña y en base a los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se propone al pleno de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

Aprobar inicialmente el siguiente.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

Introducción.

Mediante este reglamento establecemos las normas e instrucciones que regulan la organización y convivencia en los centros municipales:

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

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

Las escuelas infantiles Municipales de Seseña: Pequeñines y Burbujas, se regirán 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 comprensión.

1.3. Las escuelas infantiles, Pequeñines y Burbujas, ofrecerán un servicio municipal de caracteres sociales y educativos a los niños/as empadronados en Seseña y en edades comprendidas entre cero y tres años (Pequeñines) y de uno y tres años (Burbujas). (requisitos y proceso regulado por bases establecidas y aprobadas por el Ayuntamiento de Seseña).

1.4. En las Escuelas Infantiles municipales 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.

El cargo de director/a será ejercido conforme a lo reglado por el Ayuntamiento de Seseña, 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 la Escuela para su integración en los presupuestos municipales.

6. Efectuar propuestas de gastos en conformidad con la disponibilidad presupuestaria, elevándolas al Concejal del área.

7. Compulsar los documentos oficiales del centro que soliciten autoridades, interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en caso, la firma del secretario/a de la corporación y el visto bueno del señor Alcalde.

8. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.
9. Velar por el cuidado de las instalaciones.
10. Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos y de las educadoras, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.
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.

2.2 Educadores/as:

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

1. 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. Programar, desarrollar y evaluar las actividades de su grupo junto con la dirección del centro.
4. Velar por el proceso de maduración y aprendizaje de los niños y niñas.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la investigación e innovación educativa.
6. Velar por el mantenimiento de los óptimos sanitarios e higiénicos.
7. Colaborar con las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Personal auxiliar:

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

2.2 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. Los niños/as no deberán traer objetos de valor (cadenas, pulseras, medallas). El centro no se hará responsable de la pérdida de estos objetos, o de daño físico ocasionado por tirones etcétera.
4. 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.
5. Los niños/as realizarán al comienzo de curso un periodo de adaptación, coordinado en días y horarios por el personal y dirección del centro. A partir del 1 de octubre todos los niños/as admitidos asistirán en jornada completa, salvo situaciones especiales que pudieran darse y debidamente acreditadas.
6. Las familias respetarán los horarios de entrada y salida establecidos.
7. Las familias facilitarán diferentes números de teléfonos (fijo y móvil), donde poder localizarles en caso de necesidad o emergencia.
8. 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 5 por 100 del total de cada Centro, al igual que cada centro podrá contar con un 5 por 100 máximo de plazas para niños que padezcan enfermedad o deficiencia de carácter físico, psíquico o sensorial que interfiera en su proceso de aprendizaje, (en base a la orden de 17 de marzo de 2010 de la Dirección General de organización y Servicios Educativos).

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.
 - Paperas: 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. Se evitará la administración de medicamentos en el centro. En caso de extrema necesidad será necesario presentar prescripción médica y especificar por escrito dosis y hora, para evitar confusiones. Cuando el medicamento se deba administrar continuado o por alguna enfermedad crónica de gravedad o responsabilidad, se valorará desde la dirección del centro y médico o pediatra que corresponda, quien debe administrarlo.

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 Sanitario más próximo, comunicándolo a la familia.

4. Programa pedagógico.

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. Información para los padres.

En el centro figurará en un lugar claramente visible un tablón de anuncios donde fijar todas las comunicaciones y anuncios de interés general para los padres y educadores.

6. Actividades a desarrollar en el exterior.

Dentro del programa pedagógico, la Escuela infantil organizará actividades fuera del centro, que se anunciarán con tiempo suficiente.

1. Los padres o tutores deberán autorizar la participación de los niños/as en dichas actividades.

2. Los padres colaborarán en la organización y realización en algunas de las actividades.

7. Horario de atención a los niños.

1. La escuela infantil Burbujas permanecerá abierta de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

Se establece el siguiente horario de entrada y salida:

Por la mañana entrada: 9:00 horas.

Al mediodía salidas: 12:30 y 14:00 horas.

Cualquier excepción, tanto en la entrada como a la salida se notificará e informará con antelación.

2. La escuela infantil Pequeñines.

La escuela Municipal Pequeñines permanecerá abierta de lunes a viernes de 7.30 a 17,00 horas, debiendo adaptar el horario a las necesidades de la demanda existente, sin que en ningún caso la permanencia del niño/a en la Escuela Infantil supere las 8 horas diarias, salvo supuestos excepcionales, valorados por la Dirección y persona o personas delegadas del área del Ayuntamiento de Seseña.

Se establece el siguiente horario de entrada y salida:

Entradas: De 7:30, 8:00, 9:00 horas.

Salidas: 12:30, 15:00, 16:00, 17:00 horas.

De 7:30 a 9:00 horas entrada y desayuno (horario ampliado).

De 9:00 a 12:30 horas actividades pedagógicas.

De 12:30 a 15:00 horas comida, aseo, siesta.

De 15:00 a 17:00 horario ampliado de tarde (actividades lúdicas y merienda).

La entrada para los/as niños/ñas acogidos a ampliación de horario se efectuará, nunca antes de las 7:30 y la salida nunca después de las 17,00 horas.

En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza, o de nuevo ingreso, deberá expresarse el horario elegido para el/la menor.

La opción de horario elegida deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del centro, tras la presentación de documentación que justifique la variación.

La Dirección del Centro facilitará a las familias de los usuarios el horario y calendario del curso, así como los periodos de reducción de horario en los meses de julio y septiembre conforme al calendario escolar y laboral municipal estipulado anualmente.

La escuela infantil permanecerá cerrada los días festivos del calendario laboral, así como los días que correspondan en el calendario lectivo que se elabore cada año desde la dirección del centro en coordinación con el responsable titular del ayuntamiento.

8. Régimen económico.

1. Las mensualidades que componen el régimen económico son el que resulte de la tasa municipal a través de la ordenanza Reguladora del precio público del centro. Dicha tasa de precios se expondrá en el tablón de anuncios del centro.

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

3. Si dentro del periodo escolar se quiere disfrutar de más de un mes de vacaciones, se perderá el derecho de plaza.

4. Las faltas, deberán ser comunicadas por escrito y debidamente justificadas.

9. Solicitudes y matriculación.

Los criterios y procesos de solicitud, matriculación y admisión en las Escuelas infantiles

o Centros de Atención a la Infancia, se regirá a través de las bases municipales, que regulan dicho proceso.

10. Serán causa de baja.

1. El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Escuela Infantil. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.

2. No alcanzar la edad establecida.

3. La solicitud de baja de los padres, tutores o guardadores.

4. La falta de pago del precio fijado.

5. El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados a lo largo del curso, debiendo estar al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula.

6. La comprobación de falsedad de documentos o datos aportados.

7. La inexistencia continuada y no justificada a la Escuela Infantil durante un mes o discontinua durante dos meses.

El incumplimiento reiterado de estas normas podría ser causa de baja de los centros.

2.- Someter el presente acuerdo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio insertado en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.- Aprobación definitiva por el pleno, una vez resueltas las reclamaciones y sugerencias presentadas. En el caso de que no se hubiesen presentado reclamaciones se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

4.- Publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo del acuerdo definitivo, incluido el provisional elevado automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro del Reglamento, sin que entre en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación y haya transcurrido el plazo de quince días.

Y para que así conste, expido el presente, con el Visto bueno del señor Alcalde.

Seseña 9 de marzo de 2011.- El Alcalde, Manuel Fuentes Revuelta.

N.º I.-2689