



Fdo.: Francisco Campos Colina

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES CANICAS YTRUKE

1.- INTRODUCCIÓN.-

- **DENOMINACIÓN DEL CENTRO:**

Escuela Infantil CANICAS
Escuela infantil TRUKE

- **NORMATIVA:**

Decreto 88/2009, de 7/07/2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley 3/1994, de 3 de noviembre, por la que se establecen los derechos y deberes de los usuarios.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-

- **ORGANIGRAMA:**
 - ✓ **CONCEJAL@ DEL ÁREA SOCIAL**
 - ✓ **COORDINADOR@ DEL CENTRO**
 - ✓ **EDUCADOR@S**
 - ✓ **PERSONAL DE APOYO**

- **COMISIONES:**

Se formarán las comisiones de servicio pertinentes según la necesidad y en base a la normativa establecida para cada caso.

3.- PERSONAL DOCENTE.-

- **NÚMERO DE PERSONAL:**

	COORDINADOR@	EDUCADOR@S	PERSONAL DE APOYO
CANICAS	1	Un máximo de 10	Un máximo de 5
TRUKE	1	Un máximo de 8	Un máximo de 4

- **HORARIOS DEL PERSONAL:**

De 8:00 a 15:00 horas, con un intervalo de 20' de descanso, que por razones de servicio se cogerá al inicio o final de la jornada.

Tarde semanal, de 9:00 a 13:30 / 14:30 a 17:00.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:
Aprobación inicial Pleno 12.11.2010 (B.O.P. nº 268, de 22.11.2010). Texto íntegro, definitivo tras trámite de audiencia (B.O.P. nº 30, de 7.02.2011).
Entrada en vigor: 25 de febrero de 2011.
EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

Se expondrá en el tablón de anuncios el calendario laboral del personal del centro, especificando los días festivos que se cierra.

Este horario estará supeditado a las necesidades del servicio y al número de niñ@s.

• **FUNCIONES DEL PERSONAL:**

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, a la **COORDINADOR@** del centro:

- ✓ Organizar y coordinar el funcionamiento de los centros.
- ✓ Coordinarse con el personal del Ayuntamiento y de otros servicios del mismo.
- ✓ Coordinarse con el personal del centro.
- ✓ Atención a proveedores y realización de pedidos.
- ✓ Gestionar a nivel administrativo toda la tramitación necesaria para el funcionamiento del centro.
- ✓ Atención personalizada a padres.
- ✓ Cualquier función inherente a su puesto.

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al **PERSONAL TÉCNICO** del centro:

- ✓ Realización de la programación junto con la coordinadora.
- ✓ Seguimiento de la programación.
- ✓ Asistencia y atención a l@s niñ@s durante el horario pedagógico, tanto en actividades pedagógico-didácticas como de higiene.
- ✓ Atención y cuidado de l@s niñ@s durante el horario ampliado y de comedor.
- ✓ Organización y asistencia a reuniones con padres y madres.
- ✓ En ausencia de personal de apoyo realización de todas las funciones propias del aula.
- ✓ Cuidado y revisión del material de aula y centro.
- ✓ Realización de pedidos a la coordinadora.
- ✓ Control y respeto por las normas del centro.
- ✓ Coordinación con el personal de centro.
- ✓ Puntualidad a la entrada del centro.
- ✓ Entrega de justificantes y faltas a la coordinadora.
- ✓ Cualquier función inherente a su puesto.

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al **PERSONAL DE APOYO** del centro:

- ✓ Apoyo al personal técnico en las actividades didáctico-pedagógicas y de higiene.
- ✓ Organización del control de esfínteres.
- ✓ Realización de la programación junto con la educadora.
- ✓ Sustitución del personal técnico durante su ausencia.
- ✓ Asistencia y atención a l@s niñ@s durante el horario pedagógico junto con el personal técnico.
- ✓ Atención y cuidado de l@s niñ@s durante el horario ampliado y de comedor.
- ✓ Limpieza de vasos.
- ✓ Organización de pañales y ropa de cambio. Realización de pedidos a la coordinadora.
- ✓ Control y respeto por las normas del centro.
- ✓ Coordinación con el personal de centro.
- ✓ Puntualidad a la entrada del centro.



Fdo.: Francisco Campos Colina

- ✓ Entrega de justificantes y faltas a la coordinadora.
- ✓ Cualquier función inherente a su puesto.

4.- ALUMN@S.-

- **NORMAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR POR PARTE DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMN@S:**

- ✓ El Centro tendrá libertad para pedir justificaciones a los padres y madres que asistan con l@s niñ@s al médico a lo largo de la mañana.
- ✓ Todos l@s niñ@s que tengan el servicio de comedor y falten por consulta pediátrica u otro motivo deberán acudir al Centro antes de las 12:00 de la mañana.
- ✓ El horario de entrevistas con padres y madres vendrá expuesto en las aulas, así como sus posibles cambios a lo largo del curso.
- ✓ El horario elegido por los padres no se podrá cambiar a lo largo del curso, salvo causa justificada.

- **HIGIENE Y SALUD**

- ✓ Los niñ@s acudirán al Centro con ropa cómoda tipo chándal, sin petos, ni cinturones.
- ✓ Toda la ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como la ropa de cambio y el baby. No se admitirán en el centro gorros, bufandas ni guantes.
- ✓ Los niñ@s deberán asistir al centro aseados y aquellos que tengan pañal, recién cambiados. Los casos de asistencia reiterada sin el aseo exigido se trasladarán a los Servicios Municipales correspondientes, a los efectos de la adopción de las medidas oportunas.
- ✓ Debido a que las uñas son un foco de transmisión de infecciones, los niñ@s acudirán con las uñas cortas y limpias.
- ✓ Los niñ@s no podrán entrar en el centro comiendo nada del exterior.
- ✓ En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, fiebre, vómitos, liendres, etc., el niñ@ permanecerá en su domicilio y deberá justificar su falta e informar a la educadora.
- ✓ Cuando el niñ@ se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará certificado del pediatra acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niñ@s.
- ✓ En el caso de sospecha por parte de la educadora de que el niñ@ pudiera padecer una enfermedad contagiosa, deberá pedir a los padres un justificante del pediatra para poder entrar al centro.
- ✓ En previsión de los periodos en los que el niñ@ pueda caer enfermo, los padres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niñ@s muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es ser atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.
- ✓ De acuerdo con la información facilitada por la Delegación Provincial de Sanidad, los niñ@s con las siguientes enfermedades transmisibles, permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo referido:

-PEDICULOSIS: (piojos), al día siguiente después de aplicar la medicación adecuada, deberá venir limpi@ completamente de piojos y liendres.

-CONJUNTIVITIS: 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado.

-VARICELA: una semana después de la aparición de las vesículas.

-SARAMPIÓN: 4 días después de la erupción.

-RUBEOLA: 7 días después de haber comenzado la erupción.

-PAROTIDITIS: 7 días después de empezar a manifestarse la enfermedad.



Fdo.: Francisco Campos Colina

-FIEBRE: más de 37,5º C no acudirá al Centro, así como con vómitos, diarreas o malestar general.

- ✓ Cualquier otra enfermedad contagiosa como: GASTROENTERITIS, ERUPCIONES Y ENFERMEDADES EN LA PIEL, LLAGAS EN LA BOCA, HERPES, ICTERIA, HONGOS, TOSFERINA, OTITIS, ESCARLATINA..., según informe del pediatra.
- ✓ CUANDO EL NIÑ@ TENGA MALESTAR GENERAL, FIEBRE O SÍNTOMAS DE ENFERMEDAD EL CENTRO INFORMARÁ A LOS PADRES PARA QUE PUEDAN RECOGERLO.
- ✓ EL CENTRO NO ADMINISTRARÁ NINGUNA MEDICINA A LOS NIÑOS/AS.
- ✓ Todos los niñ@s que controlen esfínteres acudirán sin body, SIN PETOS Y SIN CINTURONES O TIRANTES.
- ✓ La retirada del pañal se realizará cuando la profesora considere que el niñ@ tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa.
- ✓ SI TRAS UNA SEMANA ACUDIENDO SIN PAÑAL AL CENTRO UN NIÑ@ TIENE ESCAPES, A LA SEMANA SIGUIENTE DEBERÁ ACUDIR CON BRAGA PAÑAL, YA QUE SE ENTIENDE QUE EL NIÑ@ NO ESTÁ SUFICIENTE MADUR@ PARA AFRONTAR LA RETIRADA DEL PAÑAL.

• **ALIMENTACIÓN:**

- ✓ A todos los niñ@s se les dará galletas y agua envasada a media mañana que aporta el centro, teniendo en cuenta las alergias.
- ✓ En el tablón de anuncios se expondrán los menús que se servirán durante el curso, señalando el correspondiente a cada día, y notificando cualquier cambio o variación.
- ✓ El menú estará visado por un Pediatra, garantizando una nutrición equilibrada.
- ✓ En el caso de que por prescripción médica o por motivo de religión sea necesario un menú especial, se comunicará al Centro.

5.- PADRES Y MADRES:

Deberán cumplir las normas de convivencia marcadas por el centro.

Deberán participar en las reuniones, tutorías, y aportar la información requerida por el centro para poder trabajar de forma paralela en la escuela infantil y en casa.

• **DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS:**

ARTICULO 4. DERECHOS DE LOS USUARIOS

Las personas usuarias de los Centros a que hace referencia esta Ley, disfrutarán de los siguientes derechos:

1. A acceder a los mismos y recibir asistencia sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. A un trato digno tanto por parte del personal del Centro, como de los otros usuarios.
3. Al secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria.
4. A mantener relaciones interpersonales, incluido al derecho a recibir visitas.
5. A una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.
6. A la máxima intimidad en función de las condiciones estructurales del Centro.
7. A que se facilite el acceso a la atención social, sanitaria, educativa, cultural y, en general, a la atención de todas las necesidades personales que sean imprescindibles para conseguir un adecuado desarrollo psíquico-físico.
8. A participar en las actividades del Centro y a colaborar en el desarrollo de las mismas.



Fdo.: Francisco Campos Colina

9. A elevar por escrito a la dirección del Centro, propuestas relativas a las mejoras de los servicios.
10. A participar en la gestión y planificación de las actividades del Centro, de titularidad pública y privada, tal como reglamentariamente se determine.
11. A conocer en todo momento el precio de los servicios que recibe, y a que sean comunicadas con antelación suficiente las variaciones de aquél o las modificaciones esenciales en la prestación del servicios.
12. A cesar en la utilización de los Servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia.

El ejercicio de los derechos señalados en los párrafos 4 y 12 podrán ser objeto de limitaciones en virtud de resolución administrativa o judicial.

13. Derecho de queja ejercido mediante hojas de reclamación que estarán a disposición de los usuarios y de sus representantes legales.

ARTICULO 5. DEBERES DE LOS USUARIOS.

Son obligaciones de los usuarios:

1. Respetar las convicciones políticas, morales y religiosas del resto de los usuarios, así como del personal que presta los servicios.
2. Conocer y cumplir las normas determinadas en las condiciones generales de utilización del Centro.
3. Respetar el buen uso de las instalaciones y medios del Centro y colaborar en su mantenimiento.
4. Poner en conocimiento de la dirección del Centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

6.- NORMAS DEL CENTRO.-

• HORARIO:

- ✓ El centro permanecerá abierto todo el año, de lunes a viernes, exceptuando fiestas a nivel local, nacional y un puente al año.
- ✓ El centro permanecerá abierto desde las 8:00 a las 17:00 horas, siempre que haya un número superior a 5 niñ@s, salvo situaciones extraordinarias que acuerde el centro, no pudiendo permanecer más de ocho horas consecutivas y respetando siempre el horario pedagógico.
- ✓ El horario para el mes de Julio y Agosto será de 8:00 a 15:00 horas, condicionando la apertura de agosto a la demanda de solicitudes.
- ✓ Durante los meses de JULIO y AGOSTO sólo se abrirá un centro, CANICAS O TRUKE, pudiendo asistir todos l@s niñ@s que lo soliciten con anterioridad.
- ✓ Los niñ@s se incorporarán en el mes de Septiembre de forma gradual, respetando el periodo de adaptación, acordado por el centro en beneficio de los niñ@s.

✓ HORARIO PEDAGÓGICO:

De 9:00 a 12:30 horas.

- Este horario no se podrá interrumpir.

✓ HORARIO AMPLIADO:



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:
Aprobación inicial Pleno 12.11.2010 (B.O.P. nº 268, de 22.11.2010). Texto íntegro, definitivo tras trámite de audiencia (B.O.P. nº 30, de 7.02.2011).
Entrada en vigor: 25 de febrero de 2011.
EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

- Entrada flexible de 8:00 a 9:00 horas.
- Posibilidad de desayunar en el centro de 8:00 a 8:30 horas.
- Salida a las 12:30 horas.

- ✓ HORARIO DE COMEDOR:
- Salidas posibles:
 - a las 14:00 horas.
 - a las 15:00 horas.
 - a las 16:00 horas.
 - a las 17:00 horas.

- ✓ La permanencia de los niñ@s en el Centro no superará las ocho horas.
- ✓ Si reiteradamente se retrasan en la entrada y salidas de los niñ@s, el Centro tomará las medidas pertinentes

• **OTRAS NORMAS:**

- ✓ Será causa de baja la inasistencia continuada y no justificada al Centro durante más de un mes o discontinua durante 3 meses.
- ✓ Los niñ@s no traerán al centro ningún objeto o juguete que no sea para compartir y dejarlo permanentemente.
- ✓ No es conveniente que permanezcáis demasiado tiempo con ellos en la entrada, para favorecer así los hábitos de autonomía.
- ✓ No se confiará ningún niñ@ a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no ha traído la tarjeta de identificación (se la entregará la educadora), o no se ha recibido comunicación previa de los padres.

- ✓ El centro no se hace responsable de los objetos de valor que los niñ@s traen al cole, pulseras, horquillas, cadenas...
- ✓ El centro no se hará responsable de los objetos o ropa que se puedan romper o perder dentro del mismo, es por ello que todo deberá venir marcado con el nombre del niñ@.
- ✓ Todos aquellos que quieran celebrar el cumpleaños traerán galletas variadas envasadas para poder ver sus ingredientes y zumos, para compartir en clase, de manera que los niñ@s no sacarán nada del cumpleaños para llevar a casa.
- ✓ Se llevarán una carpeta a casa con los trabajos realizados que devolverán al día siguiente.

7.- PERSONAL NO DOCENTE.-

• **PERSONAL DE LIMPIEZA:**

El centro cuenta con personal para su limpieza por la tarde, y personal de jardines para los patios y zonas exteriores.

• **PERSONAL DE COMEDOR:**

El centro cuenta con una cocinera, y dos monitoras para ayudar en las tareas del comedor, este personal está supeditado al número de niñ@s que soliciten el servicio de comedor, pudiendo variar el número de personal de un año a otro.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

DILIGENCIA:
Aprobación inicial Pleno 12.11.2010 (B.O.P. nº 268, de 22.11.2010). Texto íntegro, definitivo tras trámite de audiencia (B.O.P. nº 30, de 7.02.2011).
Entrada en vigor: 25 de febrero de 2011.
EL SECRETARIO,

Fdo.: Francisco Campos Colina

8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.-

• EXCURSIONES:

Las salidas programadas por el centro son:

- Abril: Salida a la Granja-Escuela de Ugena.
- Semana cultural en abril: Salida a ver una obra de teatro a la Casa de la cultura.
- Mayo: Salida al parque de la localidad o al pabellón anexo al centro.

Estas actividades podrán variar según la programación, quedando reflejadas en el PROYECTO EDUCATIVO del centro.

• TALLERES DE PADRES:

Se realizarán a lo largo del curso diferentes talleres con padres según la programación, uno de ellos es la elaboración de teatrillos por parte de las familias y su interpretación en el centro.

9.- COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS.-

- **AYUNTAMIENTO:** Ya que la Escuela Infantil es municipal por su dependencia habrá una coordinación con el Alcalde, con sus Concejales y con todos los servicios del Ayuntamiento.
- **CENTRO SOCIAL:** Mediante la elaboración por su parte de informes de niñ@s que acuden al centro y tiene una situación de riesgo social.
- **CENTRO DE PROFESORES:** Para la formación del personal.
- **CENTRO DE ATENCIÓN TEMPRANA:** Para la observación de conductas que puedan derivarse a este centro para su tratamiento.
- **CON LOS COLEGIOS DE LA LOCALIDAD:** Mediante la elaboración de informes de aquellos niñ@s que dejan la escuela infantil para pasar al colegio. Mediante la coordinación con el segundo ciclo de Educación Infantil.

9.- ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.-

La ordenanza municipal en vigencia se encuentra en la Página Web del Ayuntamiento (www.illescas.es). Ésta entrará en vigor tras su renovación anual en el mes de septiembre de cada año.

10.- ADMISIÓN, BAREMO, SOLICITUD Y MATRÍCULA DE LOS ALUMN@S.-

Los plazos para la admisión de l@s alumn@s serán:

- ✓ PLAZO PARA PRESENTAR LAS SOLICITUDES
- ✓ LISTA PROVISIONAL
- ✓ LISTA DEFINITIVA
- ✓ MATRÍCULA

Los plazos serán anunciados con la debida antelación en la web (www.illescas.es), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las Escuelas Infantiles Canicas y Truke.

Normas para la admisión:



Fdo.: Francisco Campos Colina

- ✓ El niño y la unidad familiar deberán estar empadronados al presentar la solicitud.
- ✓ Las solicitudes o matrículas que estén incompletas no se baremarán quedando en último lugar de la lista.
- ✓ Cuando la matrícula no se formalice en plazo, se dejará una semana de reclamación debidamente justificada, una vez pasado este periodo los niños perderán la plaza debiéndola solicitar nuevamente.
- ✓ A partir del mes de julio se podrán echar solicitudes fuera de plazo en el centro, formándose una lista de espera por orden de llegada.
- ✓ Los niños con urgencia social pasarán a ocupar una plaza vacante sin esperar la lista de espera.
- ✓ Los niños que durante un curso estén en el centro renovarán la plaza de forma interna, sin hacer matrícula, para el curso siguiente.

11.- CUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y REFORMA.-

La asistencia y permanencia en el centro tanto de los alumnos, familias, como trabajadores, impone a aceptación de las normas.

Su revisión se realizará todos los años durante el mes de julio.

Se reformará dicho reglamento cuando se produzcan cambios en el contenido del mismo.

12.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

Contra el presente Reglamento (*disposición administrativa de carácter general*) no cabe recurso en vía administrativa (art. 107.3 Ley 30/1992), Como consecuencia, será admisible la interposición de recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, con Sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el B.O.P. de Toledo (art. 70.2 Ley 7/1985, LRBRL), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

13.- DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo y, una vez transcurrido el plazo fijado en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 del mismo cuerpo legal, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.