

administración local**AYUNTAMIENTOS****PEDRO MUÑOZ**

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia de Pedro Muñoz.

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Pedro Muñoz en sesión ordinaria de 28 de mayo de 2009, se ha aprobado con carácter definitivo la redacción final del texto del Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia de Pedro Muñoz, una vez resueltas las reclamaciones presentadas e incorporadas al mismo las modificaciones derivadas de las alegaciones estimadas. Por lo que se publica el texto íntegro de dicho Reglamento para su general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

«REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN A LA INFANCIA MUNICIPAL DE PEDRO MUÑOZ
PREÁMBULO

Con fecha 29 de septiembre de 1997 se dictó resolución por parte del Consejero de Bienestar Social por la que se resuelve la autorización definitiva de apertura y puesta en funcionamiento del Centro de Atención a la Infancia Municipal. El Centro de Atención a la Infancia Municipal está ubicado en la calle Maestro Juan de Ávila, número 14 de la localidad de Pedro Muñoz, de la provincia de Ciudad Real.

El objetivo básico que persigue este centro es hacer efectiva la conciliación de la vida laboral y familiar.

La Ley 3/1986 de abril de Servicios Sociales de Castilla-La Mancha contempla en su articulado, la promoción y financiación del desarrollo, entre otros, de programas dirigidos a potenciar las capacidades físicas, psíquicas y sociales de la infancia favoreciendo su desarrollo integral, en contacto y relación con su núcleo familiar y comunitario.

Su marco de referencia está situado en su propio Proyecto Educativo de Centro del que forma parte el presente R.R.I. y en la legislación vigente (L.O.E. Ley Orgánica de Educación-Orden 29/03/2004, de la Consejería de Bienestar Social por la que se regula el horario y procedimiento de admisión de C.A.I. y la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación), se elabora el presente Reglamento como instrumento para regular el funcionamiento unitario y organizado de la Comunidad Escolar, de acuerdo con los principios educativos y los valores que se persigue.

La Orden 31 de marzo de 1992 sobre autorización y acreditación de establecimientos de tercera edad, minusválidos, infancia y menores.

TÍTULO I. TITULARIDAD DE LA ENTIDAD.

Artículo 1. El Centro de Atención a la Infancia se constituye como un servicio público de gestión directa por el ayuntamiento de Pedro Muñoz, con convenio económico con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el mantenimiento y funcionamiento del mismo.

Artículo 2. Tiene como objetivo proporcionar a los niños de 1 hasta 3 años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos.

Artículo 3. Su marco de referencia está situado en su propio Proyecto Educativo de Centro del que forma parte el presente R.R.I. y en la legislación vigente (L.O.E. Ley Orgánica de Educación-Orden 29/03/2004, de la Consejería de Bienestar Social por la que se regula el horario y procedimiento de admisión de C.A.I. y la modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación), se elabora el presente Reglamento como instrumento para regular el funcionamiento unitario y organizado de la Comunidad Escolar, de acuerdo con los principios educativos y los valores que se persigue. Así como las normas de este Reglamento de Régimen interno, la Ordenanza Reguladora de Tasas por la prestación del servicio.

TÍTULO II. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 4. El presente R.R.I. obliga a todos los miembros de la Comunidad Escolar: Alumnos/as, padres/madres y educadores que vienen obligados a su cumplimiento.



TÍTULO III. PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 5. Nuestro R.R.I. se desarrolla teniendo presentes los siguientes principios generales que marcan la actividad de los C.A.I.:

- Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño puede asimilar.
- Constituir con este servicio un complemento de la familia de los niños, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.
- Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños.
- Promover la participación y colaboración de los miembros de la comunidad educativa en una tarea educativa común.
- Asegurar el orden interno que facilite la consecución de los objetivos generales del Centro garantizando el derecho a la educación de los alumnos/as, la libertad de cátedra de los educadores, maestros y el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar.

TÍTULO IV. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA.

Artículo 6.

- El Plan de Estudios se concretará en el Proyecto Educativo 2º Nivel de concreción curricular, en el cual se incluirán las programaciones didácticas según lo establece la Ley Orgánica de la Educación 2/2006, de 3 de mayo, y no como proyecto curricular.

- El Proyecto de Etapa será confeccionado por educadores/as, coordinador/a realizando sus propuestas sobre objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, criterios de promoción, evaluación continua, temas transversales, usos de materiales y recursos didácticos y actividades extraescolares.

- El P.C.C., una vez elaborado, tendrá carácter obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 7. Estructura organizativa del centro.

Nuestro centro tiene como estructura organizativa la siguiente:

- Ayuntamiento en concierto con Bienestar Social. (Infancia) (J.J.C.C.).
- Concejalía de Educación.
- Coordinador/a.
- Educadores y educadores de apoyo.
- Padres, madres.
- Alumnos, alumnas.

Artículo 8. Del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

El Ayuntamiento, junto con el centro y la comunidad educativa, deberán trabajar de forma coordinada, para el buen funcionamiento del mismo; así entre las funciones que puede desempeñar junto con el Concejal de Educación serían:

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Designar el personal que forma parte de la plantilla del centro.
- Promover la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del centro.
- Establecer relaciones con el centro y Delegación Bienestar Social.
- Planificar, coordinar, decidir sobre aspectos que afecten al centro.
- Control y ordenación administrativo sobre la escuela.
- Colaboración y lealtad institucional.

Artículo 9. Competencias del Coordinador/a.

El Coordinador establecerá una buena coordinación con el Concejal de Educación para llevar a cabo todas sus funciones y permita el buen funcionamiento del centro, entre ellas podemos destacar:

- Coordinar actividades de carácter académico, de orientación de educadores y alumnos, de acuerdo con los documentos del centro y velar por el estricto cumplimiento.



- Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.
- Organizar las tareas de los educadores.
- Atender y cuidar de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Establecer las debidas relaciones con la Consejería de Bienestar Social para el buen funcionamiento del centro.
- Elaborar los documentos que forman parte del centro.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de la escuela así como del material en todos sus aspectos.
- Establecer una buena relación con los padres /madres y alumnos /as, creando un clima afectivo.
- Resolver problemas que puedan surgir en relación con la comunidad educativa.
- Reunirse con educadores, padres para la realización de actividades que se lleven a cabo en el centro.
- Informar al concejal de educación de todos los aspectos del centro y que pueden repercutir de manera directa al mismo.
- Conocer la programación y llevar un seguimiento de las mismas en coordinación con los educadores familias y otros servicios.
- Crear un clima de cooperación entre todos los miembros que forman parte de la jerarquía organizativa de este centro.
- Elaborar informes ante las autoridades competentes con las propuestas de soluciones en relación a las necesidades del centro y en el ámbito educativo.
- Promover la participación de los padres en la vida del centro.
- Elaborar el presupuesto del CAI para su integración en los presupuestos anuales del Ayuntamiento.
- Realizar el proceso de reserva de plazas y admisión de alumnos para los nuevos cursos escolares y participando en el proceso de baremación.
- Planificar y coordinarse con el equipo educativo sobre actividades extraescolares.
- Detectar alumnos con necesidades educativas especiales y coordinarse con los distintos centros en los cuales se trabaja con ellos.

Artículo 10. Funciones de los/las educadores/as.

Las funciones de los/las educadores/as del centro que deben disponer al menos de la titulación de técnicos especialistas en jardín de infancia, son las siguientes:

- Realizar las programaciones didácticas con sus objetivos, contenidos, metodología, evaluación, actividades.
- Conseguir una formación integral del alumno desarrollando sus capacidades tal como lo establece la normativa.
- Participar en la elaboración de documentos que forman parte del centro.
- Ser responsables de su grupo de alumnos/as.
- Mantener una buena relación con los padres/madres y alumnos/as.
- Crear en el aula un clima afectivo, lúdico, motivador, activo.
- Reunirse con el resto de educadores en la toma de decisiones respecto a las programaciones que se trabajan en la escuela.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el desarrollo integral del niño: afectivas, higiénicas, alimenticias de descanso de relaciones sociales, y con el entorno, desarrollo cognitivo expresivo y momento evolutivo en el que se encuentran.
- Planificar el periodo de adaptación en cuanto tiempo, materiales y en coordinación con las familias, realizando un seguimiento del alumnado e informando a los padres.
- Facilitar la integración de los alumnos y fomentar su participación en las actividades que se llevan a cabo en el centro.
- Planificar y evaluar las diferentes actividades generales de la escuela, fiestas, salidas, etc.
- Realizar un seguimiento individual del alumno mediante la observación directa del niño, valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.
- Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y reuniones con las familias.



Artículo 11. Funciones de educadores/as de apoyo.

Las funciones de los/las educadores/as de apoyo del centro que deben disponer al menos de la titulación de técnicos especialistas en jardín de infancia, son las siguientes:

- Prestar ayuda a los educadores cuando las circunstancias del trabajo lo exijan.
- Sustituir al educador cuando falte por motivos personales, de salud, etc.
- Ayudar a los educadores a realizar actividades que forman parte de la programación, así como en actividades higiénicas, de descanso, afectivas.
- Establecer una buena relación con todo el personal del centro, padres y alumnos.
- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Atender a los niños/as en tiempos de recreo en las aulas sicomotricidad.
- Suministrar al educador el material que éste le requiera.
- Informar a los educadores, coordinador de todas aquellas anomalías que surjan en el centro.

TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL EDUCATIVO.

Artículo 12.

12.1. Derechos del personal educativo.

El personal educativo, como personal laboral del ayuntamiento de Pedro Muñoz, tendrá los derechos que establece el Estatuto Básico del empleado público y en aquella normativa autonómica que se dicte en desarrollo del mismo referente al personal de la Administración local, y lo dispuesto en el Convenio colectivo del Ayuntamiento de Pedro Muñoz.

12.2. Deberes del personal educativo.

El personal educativo, cualquiera que sea su situación tiene el deber de:

- Puntualidad en entradas, salidas.
- Asistir a las reuniones que se realicen en relación al centro.
- No ausentarse de clase a no ser por causa justificada y con permiso del Coordinador/a, quien determinará la forma de atender la clase durante su ausencia.
- Atender los recreos y el uso de las instalaciones en los términos previstos en este Reglamento.
- Realizar la programación de aula de acuerdo con el proyecto educativo.
- Llevar a cabo la evaluación continua y plasmar los resultados en los documentos correspondientes, notificándolo a las familias.
- Controlar la asistencia de sus alumnos, la realización de tareas escolares y su corrección.
- Atender a la disciplina de sus alumnos en todo momento.
- Orientar a los alumnos y a sus familias en lo referente a su educación.
- Corregir cualquier acto de indisciplina que observe en sus alumnos.
- Guardar total reserva de los asuntos que conoce por razón de sus funciones.

12.3. Derechos de los alumnos.

Según artículo 6 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, queda redactado de la siguiente manera, estableciendo:

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos básicos:
 - A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - A que su dedicación y esfuerzo sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - A recibir orientación educativa y profesional.
 - A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.



- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

TÍTULO VI. HORARIO Y ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS EN EL C.A.I.

Artículo 13. Según la Orden 29/03/2004 de la Consejería de Bienestar Social que regula el horario y el procedimiento de admisión en los C.A.I.:

- Podrán solicitar plaza los padres, tutores o guardadores de los niños, residentes en Castilla-La Mancha, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no hayan cumplido tres años hasta el 31 de diciembre del año en que solicita la plaza.

- La asistencia al Centro y su permanencia en el mismo impone la aceptación de las normas y de los artículos que establece esta orden.

- Se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o en su caso por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

- No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

- El horario de nuestro centro actualmente es de 9:00 de la mañana a 14:00 horas.

- En las solicitudes se reflejará el horario que deseen los padres, tutores o guardadores y deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la dirección del centro.

- La dirección facilitará a las familias de los usuarios el calendario del curso, así como los períodos de reducción de horario conforme al calendario laboral estipulado anualmente.

13.1. Reserva de plaza y solicitud de nuevo ingreso.

El plazo de reserva de plaza se realizará del 10 al 18 abril (puede haber alguna variación) por los padres, tutores o guardadores de los niños de los niños matriculados en nuestro centro. Se presentará una solicitud según modelo oficial.

No podrán renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada, ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la reserva de plaza.

A partir del 19 de abril hasta el 10 de mayo, la dirección del centro anunciará las vacantes existentes de forma general estableciendo las relativas a integración. El plazo quedará abierto de solicitud de nuevo ingreso durante dicho período.

Las solicitudes se presentarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.

- Declaración de la Renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. De no haber presentado, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado.

- Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último ingreso a cuenta efectuado.

- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la presentación que se perciba, expedido por el órgano competente.

- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.

- En los niños con necesidades educativas especiales presentarán un informe preceptivo del Equipo competente.

En el plazo de 10 días desde la recepción de la solicitud en el registro del centro, se comunicará al interesado la fecha de registro de la misma, las fechas en las que se producirá la resolución, tanto provisional como definitiva, y la información del plazo existente para realizar la matrícula, siendo éste del 1 a 15 de Julio según los establece la orden en su artículo 13, con la aclaración expresa de que renuncian a la plaza asignada de no efectuar la matrícula en dicho plazo.

En el supuesto caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la dirección del Centro requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciese, se la tendrá por desistido de su petición según el artículo 42 de la LRJPAC.

13.2. Comisión de baremación.

Para la valoración de las solicitudes presentadas en el centro, se constituirá una comisión de baremación para el estudio de las mismas integrada por:

- Un representante del Ayuntamiento de Pedro Muñoz (trabajadora social del Centro Social Polivalente).
- La persona que ostente la dirección del centro.
- Un representante de la Asociación de Padres designado por la junta directiva en aquellos centros donde estuviera constituida de forma legal.

Entre las funciones de la Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (anexo 1) y con lo establecido en la presente orden.
- Valorar las solicitudes de plazas de integración.
- Confeccionar las listas provisionales de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en el centro.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse.

Una vez realizado el proceso de baremación de las solicitudes de nuevo ingreso se levantará acta la cual deberá ser firmada dando su conformidad el Concejal de Educación.

13.3. Baremación de las solicitudes.

Del 11 de mayo al 9 de junio la Comisión de baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el anexo 1 y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirá las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación.

Cuando el número de solicitudes sea inferior al número de plazas ofertadas no se realizará baremación.

El día 10 de junio se hará pública en el centro la lista provisional de admitidos y de espera. Del 11 de junio al 20 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamaciones que podrán presentarse en el centro. Las reclamaciones serán revisadas por la comisión de baremación y resueltas con la publicación de la lista definitiva.

El 30 de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera.

La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de solicitudes presentadas por Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

13.4. Normativa económica.

El precio público del centro será asignado por el propio Ayuntamiento de la localidad, según la ordenanza reguladora de la tasa por asistencia al Centro de Atención a la Infancia.



Los recibos de pago de la mensualidad se harán efectivos por medio de domiciliación bancaria. Los usuarios deberán rellenar un impreso en el cual refleje: número de cuenta, datos personales del padre/madre, datos personales del niño/a y firma. Se entregarán al centro debidamente cumplimentadas. Aquellos recibos que sean devueltos por el banco deberán ser pagados en la Caja Rural en la cuenta del Ayuntamiento, a cuyo importe se le aumentarán los gastos de devolución.

En el caso de asistencia al centro de dos o más hermanos, solicitar información a la dirección para aplicar cuota de pago especial.

Será causa de baja el impago de la mensualidad dos meses seguidos o tres acumulados, a lo largo del curso.

No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones.

La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

13.5. Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos en nuestro centro tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 1 al 15 de julio, para lo cual tendrán que presentar en el centro la siguiente documentación:

- Informe médico actualizado del 1 al 15 de julio en el cual conste que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad. (Artículo 13. Orden de 29-03-2004).

Posteriormente se traerá el resto de la documentación:

- Cartilla de vacunaciones, o en su defecto informe médico.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta sanitaria.
- Tres fotografías.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al centro sin ella.

Si no se formaliza la matrícula en el período marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

13.6. Causas de baja en el centro.

Serán causa de baja en el centro:

- El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.

- La petición de los padres o tutores legales, con efectos del momento de la petición.

- La negativa a abonar el precio estipulado.

- El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados. La Tesorería del Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

- Inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

- La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.

13.7. Casos de urgencia social.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puede surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pedro Muñoz, y adjudicados al centro. Las plazas ocupadas por el sistema no podrán ser superiores al 5% del total de cada centro.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención del precio público.

13.8. Admisión de niños con necesidades específicas de apoyo educativo.

Se reservará un 5% del total de plazas para niños de integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ya descrito anteriormente, y en las mismas fechas.



La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración dependerán de la adecuación de los recursos existentes en los centros (personal, espacios, etc...) y de las características concretas del niño/a propuesto que, previo informe del Equipo competente, ocupará dos plazas.

Las familias interesadas presentarán sus solicitudes en los centros correspondientes dentro de los plazos marcados, acompañadas del informe preceptivo del Equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en un Centro de Atención a la Infancia, tipo de minusvalía y las orientaciones necesarias para su atención, siendo propio de estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño en el centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal de los centros en lo referente al seguimiento y atención del niño durante su estancia en aquéllos.

La valoración de solicitudes seguirá el procedimiento ordinario.

En el caso en que se produzca una vacante entre los niños con necesidades educativas especiales se cubrirá por la lista de espera de niños con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

TÍTULO VII. NORMATIVA GENERAL DEL CENTRO.

Artículo 14.

14.1. Normativa de horario y calendario escolar.

El horario general para los niños es:

De 9:00 horas a 14:00 horas.

En la entrada, la puerta permanecerá abierta hasta las 10:00 y la hora de la salida se hará de 13:00 a 14:00 horas.

Durante el período de adaptación este horario tendrá modificaciones.

El horario en el mes de julio será de 9:00 a 13:00 horas.

Se ruega máxima puntualidad, con el objetivo de no interrumpir las tareas de las educadoras.

El horario de los trabajadores/as del centro será de 8:00 a 15:00 horas. El descanso diario establecido en el convenio colectivo se llevará a cabo al principio o al final de la jornada a elección del trabajador previo visto bueno del jefe del servicio.

En el caso de que el niño/a tenga que asistir al centro fuera de estos horarios por causa justificada (asistencia al médico), deberá comunicarlo con antelación al centro.

El centro permanecerá abierto del 1 de septiembre al 31 de julio, no obstante la primera semana del mes de septiembre el C.A.I. no estará abierto al público dedicándose tal período de tiempo a la programación, didáctica de contenido etc.

El centro se cerrará durante las fiestas oficiales, establecidas en el calendario del C.A.I., que quedará expuesto en el tablón de anuncios, que recogerá las fiestas del calendario laboral oficial. Las trabajadoras del C.A.I. disfrutarán de un mes de vacaciones en agosto. Durante las fiestas navideñas, que se establecen en los últimos cinco días laborables del año y los cinco primeros días laborables del año, los/las educadoras/es se turnarán en el disfrute del descanso establecido en el convenio colectivo, garantizando en todo momento el buen funcionamiento del servicio, con la previa aprobación del concejal de educación.

Los asuntos propios se concederán previa solicitud y con el visto bueno del concejal de educación de acuerdo con las necesidades del centro.

Durante los meses de septiembre (período de adaptación), y julio el horario de asistencia de los niños se reducirá.

Para los horarios de tutoría, pedir cita con la educadora correspondiente.

14.2. Normativa de asistencia.

Los padres deben tener en cuenta que los niños han de asistir al centro de una forma continuada, en especial durante el período de adaptación.

Para desarrollar plenamente el método pedagógico que creemos más eficaz para los niños, se podrán realizar excursiones, en las cuales el niño deberá venir acompañado de un adulto que se haga responsable de él



y con plena autorización firmada por los padres o tutores legales. El niño que por cualquier motivo no pueda asistir a estas salidas, no podrá ir ese día a la escuela.

Todos los niños/as que se incorporen en el centro deberán andar exceptuando aquellos/as con necesidades educativas especiales.

14.3. Normativa sanitaria.

Es importante que el niño asista al centro en perfectas condiciones de salud e higiene, tanto en el cuerpo como en el vestido.

Ningún niño/a debe acudir al centro:

1. Síntomas de enfermedad: Fiebre, diarrea, vómitos, gastroenteritis...

2. Pediculosis: Se insistirá a las familias la conveniencia de usar periódicamente champús antiparásitos como medida preventiva.

3. Enfermedades infectocontagiosas (sarampión, varicela, ...).

En caso de que el niño enferme en horario escolar, se avisará a los padres para que lo recojan, exceptuando situaciones graves en las que se les facilitará asistencia médica inmediata.

Cuando sea imprescindible que el niño tome algún medicamento, deberá venir detallado en el volante del pediatra: nombre del niño, dosis del medicamento, hora de toma, y fecha de finalización del tratamiento.

Si algún niño tiene alergia, o problemas en su alimentación, es importante que se le comunique a su educadora.

Comunicar al centro si se encuentran liendres o piojos en el cabello de los niños.

Si algún niño ha tenido algún tipo de enfermedad contagiosa de debe comunicar a su educadora.

Si algún niño necesita que le tomen muestra de orina, caca para la realización de un analítica se realizará en casa y no en el centro.

TÍTULO VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 15.

15.1. Normas para toda la comunidad educativa.

La escuela comienza sus actividades en el mes de septiembre.

Las familias de nuevo ingreso conocerán las dependencias en la primera reunión general de padres realizada a tal efecto.

Todos los niños de nuevo ingreso realizarán un periodo de adaptación, de forma que el proceso de incorporación de los niños al centro sea el más adecuado e idóneo a las necesidades del niño y de la familia. Conviene que durante este período, el niño venga acompañado y sea buscado a la salida por sus padres o tutores. Se trata que la adaptación sea corta, suave y agradable, por lo que además de hacer un horario más reducido. Los primeros días debemos procurar que:

- La asistencia del niño sea continuada.

- La despedida sea breve y no se haga a escondidas y con engaños.

- La buena coordinación entre familia y escuela, aunque es necesaria a lo largo de todo el curso, es imprescindible en este período.

- La duración del período de adaptación dependerá de cada caso en particular, respetando la individualidad de cada niño, y hemos de procurar que no nos angustie los cambios que se puedan presentar en el niño (pérdida de apetito, rechazo, etc. ...).

Los niños traerán al centro el material que se solicita según la edad (ejemplo: bolsa marcada con su nombre, ropa de cambio, etc...)

Es importante que los niños vengan con ropa cómoda, sin tirantes, cinturones... La prenda recomendada es el chándal. Para evitar pérdidas de ropa se marcará.

No se deben traer juegos u objetos de gran valor para los niños. En caso de hacerlo el centro no se responsabilizará de ellos.

En caso de tener que venir a buscar al niño ocasionalmente, fuera del horario establecido hay que comunicarlo con antelación.



Si el niño va a ser recogido por personas distintas a las que figuran en las fichas de inscripción, hay que avisar al centro.

No se admiten visitas a los niños durante el horario escolar sin previo acuerdo.

Los padres se responsabilizan de los niños desde el momento de la hora de salida de su clase.

Es obligatorio respetar los horarios de entrada y salida establecidos.

El centro proveerá a cada niño de material suficiente para el desarrollo de sus actividades, por lo que rogamos no traigan cuadernos, lapiceros...

Están a disposición de toda la Comunidad Educativa, el Proyecto Educativo de Centro, el Proyecto Curricular, sin que para ello estos documentos salgan del centro.

15.2. Normas para las familias.

A las familias se les facilitará un documento informativo con las normas de funcionamiento de nuestro centro a la hora de formalización de matrícula.

Los niños de nuevo ingreso se incorporarán en el mes de septiembre con previo día comunicado en la entrevista personal con la tutora de cada niño.

A lo largo del curso se informarán a las familias del proceso educativo a través de:

- Contactos diarios en las entradas y en las salidas.
- Reuniones.
- Tutorías.

La participación de los padres en la vida del centro:

- Es fundamental la colaboración de los padres con la escuela, en la tarea educativa que en ella se desarrolla.

Además de los contactos informales diarios y entrevistas, los padres participan a través del taller de padres y madres.

- Para una mayor comunicación y una mejor relación entre la escuela y la familia, los padres deberán asistir a las reuniones que se convoquen, así como leer toda la información que se expone en el tablón de anuncios y de las notas informativas que se entreguen. Se ruega no llevar a los niños a las reuniones.

- Las familias colaboran y participan en las distintas actividades del centro.

Cuando la escuela realice salidas y actividades fuera del centro, será imprescindible la autorización familiar de la participación de su hijo/a en dichas actividades. En caso de no asistir los niños no vendrán al centro.

En caso de realizar salidas o necesitar materiales que no se puede cubrir con el presupuesto del centro, se solicitará la colaboración económica de las familias.

15.3. Normas entre personal educativo.

En caso de ausencia se comunicará con suficiente antelación para organizar el funcionamiento del centro. Se presentará justificante de dicha ausencia.

La petición de días de asuntos propios se realizará con 2 días de antelación.

Las sustituciones se realizarán con los educadores de apoyo, evitando en todo momento el agrupamiento de dos grupos de alumnos. Deberá haber un educador por aula.

La organización de tiempos de programación y coordinación será flexible en función de las necesidades del centro.

Para crear un clima adecuado de trabajo, colaboración se mantendrá una buena relación entre el personal del centro basada en el diálogo y en el respeto.

15.4. Normas entre el alumnado.

Se fomentará el uso adecuado del centro, sus dependencias y material existente evitando en todo momento las carreras y gritos por los pasillos, portazos...

Facilitaremos al alumnado la realización de recados y encargos dentro de las dependencias del centro.

Colaborarán en pequeñas tareas que favorezcan la adquisición y afianzamiento de ciertos hábitos.

TÍTULO IX. NORMATIVA SOBRE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Artículo 16. Empresa de prevención de riesgos laborales.

Está prohibido almacenar objetos (estanterías, cartón) en la sala de calderas.

El almacén y el archivo deberá estar en perfectas condiciones de organización y limpieza.

Se recomienda situar la pantalla del ordenador a una distancia superior a 400 mm respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.

Se recomienda sentarse en las sillas en una posición adecuada, con la espalda, hombros, cuello rectos para así evitar todo tipo de lesiones.

No elevar demasiado el tono de voz para no ocasionar enfermedades de la voz.

A la hora de encender estufas eléctricas, deberemos tener especialmente cuidado:

No encenderlas en presencia de niños.

Una vez utilizadas se desconectarán del fluido eléctrico y situarlas en un lugar donde no se produzca fuego.

No colocarlas en lugares con presencia de material combustible.

Tener cuidado en las idas y vueltas al trabajo, intentado en la medida de lo posible atropellos y accidentes de vehículos.

Utilizar la escalera portátil con especial cuidado para evitar caídas.

Recoger todos los objetos en zonas de paso (triciclos, sillas de los niños) que puedan ocasionar caídas así como también tener el centro en perfectas condiciones de limpieza y orden.

Artículo 17. La tasa reguladora por asistencia a Centro de Atención a la Infancia se regirán por la ordenanza de tasa reguladora por asistencia a Centro de Atención.

Las cuotas establecidas serán independientes del número de horas que el niño asista al centro. El pago de las cuotas se realiza en la forma de gestión de la tasa prevista en la ordenanza.

TÍTULO X. MODIFICACIÓN Y REVISIÓN.

Artículo 18. El presente Reglamento será aprobado, o en su caso, modificado por acuerdo plenario de la Corporación.

El trámite de aprobación o de modificación será el establecido por la legislación de Régimen Local en su Ley 7/85 en lo no previsto en este Reglamento, será de aplicándolo dispuesto en la normativa autonómica que regule esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia».

En Pedro Muñoz, a 3 de junio de 2009. - El Alcalde, Ángel Exojo Sánchez-Cruzado.

Número 3.989