



## TEXTO REFUNDIDO:

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES CANICAS Y TRUKE

- Reglamento: Aprobación inicial Pleno 12.11.2010 (B.O.P. nº 268, de 22.11.2010). Texto íntegro (B.O.P. nº 30, de 7.02.2011).
- Modificación Reglamento: Aprobación inicial Pleno 26.03.2012 (B.O.P. nº 89, de 19.04.2012). Texto íntegro (B.O.P. nº 138, de 19.06.2012).

#### 1.- INTRODUCCIÓN.-

- **DENOMINACIÓN DEL CENTRO:**

Escuela Infantil CANICAS.  
Escuela Infantil TRUKE.

- **NORMATIVA:**

Decreto 88 de 2009, de 7 de julio de 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 de 2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

#### 2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-

- **ORGANIGRAMA:**
  - ✓ **CONCEJAL/A DE EDUCACIÓN.**
  - ✓ **COORDINADOR/A DEL CENTRO.**
  - ✓ **EDUCADORES.**
  - ✓ **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/A	EDUCADORES/AS	PERSONAL DE APOYO
CANICAS/TRUKE	1	Un máximo de 18	Un máximo de 9

- **HORARIOS DEL PERSONAL:**

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



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

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

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 niños.

• **FUNCIONES DEL PERSONAL:**

Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al/a la **COORDINADOR/A** 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 el/la coordinador/a.
- ✓ Seguimiento de la programación.
- ✓ Asistencia y atención a los niños durante el horario pedagógico, tanto en actividades pedagógico-didácticas como de higiene.
- ✓ Atención y cuidado de los niños 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 al/a la coordinador/a.
- ✓ 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 al/a la coordinador/a.
- ✓ 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 los niños durante el horario pedagógico junto con el personal técnico.
- ✓ Atención y cuidado de los niños durante el horario ampliado y de comedor.
- ✓ Limpieza de vasos.
- ✓ Organización de pañales y ropa de cambio. Realización de pedidos al/a la coordinador/a.
- ✓ 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 al/a la coordinador/a.
- ✓ Cualquier función inherente a su puesto.



#### 4.- ALUMNOS.-

- **NORMAS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR POR PARTE DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS:**

- ✓ El Centro tendrá libertad para pedir justificaciones a los padres y madres que asistan con los niños al médico a lo largo de la mañana.
- ✓ Todos los niños 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 niños 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 niños 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 niños acudirán con las uñas cortas y limpias.
- ✓ Los niños 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/la niño/a permanecerá en su domicilio y deberá justificar su falta e informar a la educadora.
- ✓ Cuando el niño se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará certificado del pediatra acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños.
- ✓ En el caso de sospecha por parte de la educadora de que el niño 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 niño pueda caer enfermo, los padres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niños 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 niños 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 limpio/a completamente de piojos y liendres.

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

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

-SARAMPIÓN: Cuatro días después de la erupción.

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

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

-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 NIÑO 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/AS NIÑOS/AS.



- ✓ Todos los niños 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 niño tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa.
- ✓ SI TRAS UNA SEMANA ACUDIENDO SIN PAÑAL AL CENTRO UN NIÑO TIENE ESCAPES, A LA SEMANA SIGUIENTE DEBERÁ ACUDIR CON BRAGA PAÑAL, YA QUE SE ENTIENDE QUE EL NIÑO NO ESTÁ SUFICIENTE MADURO PARA AFRONTAR LA RETIRADA DEL PAÑAL.

• **ALIMENTACIÓN:**

- ✓ A todos los niños 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.
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 cinco niños, 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 será de 8:00 a 15:00 horas.
- ✓ Durante el mes de Julio sólo se abrirá un centro, CANICAS O TRUKE, pudiendo asistir todos los niños que lo soliciten con anterioridad.
- ✓ Los niños se incorporarán en el mes de Septiembre de forma gradual, respetando el periodo de adaptación, acordado por el centro en beneficio de los niños.
- ✓ Durante las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano el centro abrirá de 8:00 a 15:00 horas.

### ✓ HORARIO PEDAGÓGICO:

De 8:45 a 12:30 horas.

- Este horario no se podrá interrumpir.

### ✓ HORARIO AMPLIADO:

- 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 niños en el Centro no superará las ocho horas.
- ✓ Si reiteradamente se retrasan en la entrada y salida de los niños, 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 tres meses.
- ✓ Los niños 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 niño 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 niños 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 niño.
- ✓ 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 niños no sacarán nada del cumpleaños para llevar a casa.
- ✓ Al final de cada trimestre se llevarán una carpeta a casa con los trabajos realizados y la evaluación, 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 un/a cocinero/a, y monitores/as para ayudar en las tareas del comedor. Este personal está supeditado al número de niños que soliciten el servicio de comedor, pudiendo variar el número de personal de un año a otro.

## **8.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.-**

- **EXCURSIONES:**

Las salidas programadas por el centro son:

- Salida a la Granja-Escuela de Ugena.
- Semana cultural: Salida a ver una obra de teatro a la Casa de la Cultura.
- 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 Y SOCIAL 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 niños que acuden al centro y tiene una situación de riesgo social.
- **INSTITUTO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO:** 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 niños que dejan la escuela infantil para pasar al colegio. Mediante la coordinación con el segundo ciclo de Educación Infantil.

## 10.- 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](http://www.illescas.es)). Ésta entrará en vigor tras su renovación anual en el mes de septiembre de cada año.

## 11.- ADMISIÓN, BAREMO, SOLICITUD Y MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS.-

Los plazos para la admisión de los alumnos 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](http://www.illescas.es)), en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en las Escuelas Infantiles Canicas y Truke.

Normas para la admisión:

- ✓ 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, los niños perderán la plaza, debiéndola solicitar nuevamente.
- ✓ A partir del mes de Septiembre 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.
- ✓ Desde el momento que se abre el plazo para la presentación de solicitudes de admisión, no se pueden presentar solicitudes fuera de plazo hasta Septiembre del año en curso.

## 12.- CUMPLIMIENTO, REVISIÓN Y REFORMA.-

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

Su revisión se realizará todos los años.



AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

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

### **13.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-**

Contra el presente Reglamento y su Modificación (*disposición administrativa de carácter general*) no cabe recurso en vía administrativa (art. 107.3 Ley 30 de 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 "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo (art. 70.2 Ley 7 de 1985, L.R.B.R.L.), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46.1 de la Ley 29 de 1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **14.- 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 de 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.

---