

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

LA PUEBLA DE MONTALBAN

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 4 de abril de 2011 aprobó con carácter inicial el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal conforme al texto que obra en el expediente.

Resultando que dicho expediente fue expuesto al público durante treinta días hábiles contados a partir del anuncio publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 100 de 4 de mayo de 2011, y no habiéndose presentado alegaciones, sugerencias ni reclamaciones, en el plazo indicado, el acuerdo inicial y el Reglamento que en el mismo se detalla se consideran elevados automáticamente a definitivos publicándose, a tal efecto, el texto íntegro del mismo.

El citado Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL «ARCO IRIS» DE LA PUEBLA DE MONTALBAN

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de funcionamiento de la Escuela Infantil «Arco Iris» de La Puebla de Montalbán (Toledo).

PREÁMBULO

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otras la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos pequeños.

La Ley 3 de 1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla La Mancha viene a establecer el marco jurídico de actuación en orden a la promoción, atención y protección del menor, garantizar el ejercicio de sus derechos y la defensa de sus intereses y su desarrollo integral en los diferentes ámbitos de convivencia.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la Ley Orgánica 2 de 2006, de 3 de mayo, de educación como primera etapa del sistema educativo, distribuidos en dos ciclos y correspondiendo al primero las edades comprendidas entre los cero y tres años. En este ciclo se inscriben las Escuelas Infantiles municipales, contribuyendo así a la consecución del objetivo de desarrollo integral, físico, intelectual, afectivo y solicita de los menores, mediante una enseñanza de carácter general y voluntaria, cuya demanda, cada vez mayor, debe ser satisfecha por las administraciones públicas.

De orden autonómico el Decreto 88 de 2009, de 7 de julio establece el currículo, los contenidos del primer ciclo de la educación infantil y las medidas necesarias para su desarrollo. Así mismo establece las características que deben tener los centros, y los requisitos de los y las profesionales que lo imparten, así como el principio de autorización administrativa para los centros que ofrezcan exclusivamente este nivel de enseñanza.

Por otra parte, la Ley 7 de 2010, del 20 de julio, de Educación de Castilla La Mancha regula el sistema educativo de nuestra comunidad estableciendo las directrices del primer ciclo de educación infantil en su capítulo II, sección segunda.

Disposiciones generales:

1. El Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán establece como servicio público la Escuela Infantil de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley 3 de 1991, de 14 de marzo, Entidades Locales de Castilla La Mancha en relación con la Ley 7 de 1985, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781 de 1986, de 18 de abril.

2. La Escuela Infantil se regirá en su funcionamiento por lo establecido en las presentes normas de régimen interior y supletoriamente por las demás disposiciones generales que regulan la materia.

3. Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro, serán los siguientes:

a) Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, considerándolo como un ser único y singular, fomentando la adquisición de nuevas habilidades, experiencias y conocimientos que el niño pueda asimilar.

b) Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.

c) Favorecer y facilitar las labores domésticas y el desarrollo profesional de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

I. Fines y naturaleza.

II. Alumnado, concesión de plazas, sistema de selección, asignación de precio público.

III. Horario del Centro.

IV. Régimen interno.

V. Derechos de los alumnos/as.

VI. Derechos y deberes de tutores.

VII. Personal del Centro.

Capítulo I: Fines y naturaleza

Los objetivos que regirán el funcionamiento de la Escuela Infantil «Arco Iris» serán los siguientes:

a. Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.

b. Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.

c. Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.

d. Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etcétera.

e. Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes, de carácter económico, psicopedagógico, o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.

f. Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g. Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as siguiendo los principios de integración y normalización.

h. Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

i. Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

j. Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.

k. Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l. Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al segundo ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

Capítulo II: Alumnado, concesión de plazas, sistema de selección y asignación de precio público

Artículo 1: La edad de los alumnos se enmarca en el primer ciclo de la etapa de Educación Infantil, y será de cero a tres años.

Artículo 2: Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil las familias o responsables legales de los niños/as que no excedan de tres años el 31 de diciembre del año que solicite la plaza. El ingreso en la Escuela Infantil podrá hacerse desde los cuatro meses del nacimiento, coincidiendo con la finalización del descanso por maternidad.

2. Acreditar empadronamiento familiar en la localidad por un mínimo de seis meses. Si restan plazas se podrán adjudicar sin este requisito.

3. La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este reglamento.

Artículo 3: Reserva de plaza.

1. Los padres o tutores de los niños matriculados en la Escuela Infantil que deseen renovar plaza para el curso siguiente, presentarán en el propio centro la solicitud en modelo oficial, en las fechas que se marquen durante las tres primeras semanas del mes de abril de cada año.

2. No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que, aún quedando plazas vacantes, cumplan tres años en el año en el que solicitan la plaza.

Artículo 4: Solicitudes de nuevo ingreso.

1. Entre el 25 de abril y hasta el 15 de mayo de cada año se anunciarán las vacantes existentes, especificando el número máximo que, de entre las vacantes, se destinará a la atención de niños de cero a un año en la unidad de cunas, de uno a dos años y de dos a tres años. Dichas solicitudes serán facilitadas en la Escuela Infantil en el horario y los días establecidos para ello.

2. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo quinto de este Reglamento.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la dirección del centro requerirá al interesado para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciere, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible.

Artículo 5: Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

Fotocopia del libro de familia completo.

Fotocopia del D.N.I de padres o tutores.

Declaración de la renta per cápita del último año.

Título de familia numerosa, en su caso.

Certificado del Grado de Discapacidad, en su caso.

Certificado de la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales en el que consta que se encuentra en situación de riesgo o desamparo.

2. Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Artículo 6: Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo publicado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha teniendo en cuenta que tendrán prioridad los niños empadronados en La Puebla de Montalbán.

2. La Comisión de baremación estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde/sa Presidente de la Corporación o Concej/a en quién delegue.

Vocales: Un representante de cada grupo político con representación municipal.

La Coordinadora de la Escuela Infantil

Un representante de la Asociación de Madres y Padres del Centro.

Secretario/a: El de la Corporación.

3. Baremación de solicitudes: Durante la primera semana del mes de junio, la Comisión de baremación, estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso, conforme al apartado 1, elaborando una lista provisional de los niños que cubrirán las plazas vacante ofertadas, con indicación del grupo de edad al que se adscriba.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera provisional por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

4. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación. A partir del 10 de junio se hará pública en la Escuela Infantil, las listas provisionales de admitidos o a la espera, quedando abierto el plazo de reclamaciones los siguientes diez días que podrán presentarse en la propia escuela, o en los lugares establecidos conforme al artículo 38.4 de la LRJPAC. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

5. Se establece una reserva no superior al 5 por 100 del total de las plazas para los casos de urgencia social los cuales descritos como situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales o por los Servicios Sociales municipales deberán ser valorados por la Comisión de Seguimiento.

6. Así mismo, se reservarán un 5 por 100 del total de plazas para los niños/as que padezcan una enfermedad o deficiencia de carácter físico, psíquico o sensorial que interfiera en su proceso de aprendizaje y haga necesario la aplicación de algún tratamiento, recomendación o pauta específica de carácter educativo para la escolarización del niño/a en una Escuela Infantil.

El/la educadora que tenga un niño acneae (alumno con necesidades educativas de apoyo específico) contará en la ratio como doble.

En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales.

7. Lista definitiva.

a. Antes del 30 de junio se procederá a la publicación de la lista, definitiva de admitidos así como de la lista de espera, que será expuesta al público en la Escuela de Educación Infantil y en claritos medios municipales se disponga, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas.

b. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reservade plaza de la convocatoria de año siguiente.

Artículo 7: Inexistencia de lista de espera.

En el supuesto de que se produzcan vacantes y no exista lista de espera para cubrir las mismas, se irán ocupando por aquellas personas que lo soliciten aunque sea fuera del plazo establecido para la solicitud.

Artículo 8: Formalización de la matrícula.

Las familias de los niños admitidos, formalizarán la matrícula entre el día 1 y 15 de julio, para lo cual habrá de presentar en la Escuela infantil la siguiente documentación:

a. Informe médico actualizado o Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infectocontagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.

b. Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.

c. Fotocopia de cartilla de asistencia médica.

d. Domiciliación bancaria.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta documentación dentro de los diez días naturales siguientes al que se haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista.

Artículo 9: Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado podrá renunciar a su plaza, comunicándolo por escrito a la Dirección de la Escuela Infantil. De igual forma, la no presentación de niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia a su plaza, y será sustituido.

Artículo 10: Bajas. Serán causas de baja.

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

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

c. La negativa de abonar el precio fijado.

d. El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, la dirección del centro deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

e. La comprobación de falsedad u ocultamiento en los datos o documentos aportados.

f. La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinuo durante tres meses.

Las bajas por los supuestos a y b serán resueltas por la Dirección del Centro y en los demás casos del presente artículo, por la Comisión de Seguimiento.

Artículo 11: Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio.

No obstante, en septiembre el equipo educativo establecerá un período de entrada escalonado de los niños atendiendo a sus características individuales para facilitar el proceso de adaptación de los mismos. Tal período tendrá un horario flexible de incorporación.

Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños asistan al centro en el horario general.

Artículo 12: Asignación del precio público.

Las tasas del servicio prestado en la Escuela Infantil serán las que se establecen en la Ordenanza reguladora de la tasa de la Escuela Infantil «Arco Iris», con los incrementos y deducciones que se establecen en la misma.

Esta tasas serán publicadas junto con la lista definitiva de admitidos.

Artículo 13: Forma de pago.

El pago de la cuota correspondiente será mensual y se efectuará por los interesados en los cinco primeros días de cada mes, debiendo realizarse mediante domiciliación bancaria establecida al efecto.

Si por motivos diversos, el Centro permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad del mes, se abonará el mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad del mes abonaría la tarifa correspondiente a medio mes.

En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al Centro durante un período determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al Centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese período.

En el caso de negativa al abono, se aplicará lo previsto en el artículo 10 de este Reglamento.

La no asistencia voluntaria al comedor, no dará derecho a reducción de ningún tipo en el precio establecido. En el servicio de comedor para uso continuo los nuevos ingresos se harán el día 1 de cada mes o en su defecto el día 15 para facilitar los pagos del servicio.

Capítulo III: Horario del centro y funcionamiento interno de la Escuela Infantil

Artículo 14: Horario de entrada y salida del centro.

El servicio de la Escuela Infantil «Arco Iris» permanecerá abierto de lunes a viernes de 8,00 a 17,00 horas, con carácter general.

Los alumnos no podrán permanecer más de ocho horas dentro del centro por lo que se establecen diferentes horarios de salida.

Si existiera demanda por parte de al menos diez niños para la apertura del centro a la 7,30 de la mañana con o sin servicio de desayuno la dirección del centro lo notificaría al ayuntamiento para dar resolución a la petición del servicio lo antes posible.

Así mismo el servicio de comedor se establece desde el mes de septiembre hasta el mes de junio excepto en el caso de que hubiera una demanda de al menos diez padres para el mes de Julio que se pondría en funcionamiento dicho servicio.

El horario con carácter general se divide:

Horario de invierno.

Entrada: de 8,00 a 10,00 horas no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora a excepción de las visitas médicas que se demostrarán con justificante médico previo aviso al centro.

Salidas: los papás serán puntuales en las salidas para no entorpecer el buen funcionamiento del centro.

13,00 a 13,30 horas

15,00 a 15,30 horas

16,30 a 17,00 horas

Horario de verano.

A partir del 15 de junio hasta el 15 de septiembre el horario del centro es de 8,00 a 14,00 horas.

Entrada: de 8,00 a 10,00 horas no admitiéndose a ningún niño a partir de dicha hora a excepción de las visitas médicas que se demostrarán con justificante médico previo aviso al centro.

Salida: de 13,00 a 14,00 horas.

El centro también tendrá el horario de verano en los siguientes días:

Entrega de «pajaritas».

Fiesta de carnaval.

Lunes de Pascua.

Fin de curso.

Artículo 15: Funcionamiento interno de la Escuela Infantil.

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto del curso. No obstante, las directrices generales son las siguientes:

Inicio del curso: Comenzará en el mes de septiembre de cada año teniendo en cuenta que los tres o cuatro primeros días no podrán asistir los niños/as para que el equipo educativo prepare el inicio del nuevo curso (reunión general de padres, ambientación del centro, documentación).

Finalización del curso. El curso finalizará el 31 de julio de cada año teniendo en cuenta que el último día los niños no podrán asistir a la escuela para que las educadoras puedan realizar el cambio de clase.

Calendario lectivo:

La Escuela Infantil concretará su calendario escolar al inicio de cada curso, pero con carácter general el centro permanecerá cerrado:

Festivos nacionales, regionales y locales.

La semana del 24 al 31 de diciembre.

Toda la Semana Santa.

5 de enero.

Capítulo IV: Régimen interno**Artículo 16: Participación de los padres y tutores.**

Los padres o tutores se comprometen a llevar a su hijo/a a la Escuela Infantil, a asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar en la gestión del mismo, y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: Horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en comisiones y actividades, entrevistas, etcétera.

Artículo 17: Comisión de Seguimiento:

La Comisión de Seguimiento estará formada por:

Presidente: El Alcalde Presidente de la Corporación o Concejal/a en quién delegue.

Vocales: Un representante de cada grupo político con representación municipal.

La Coordinadora de la Escuela Infantil.

La ayudante de coordinación.

Un representante de la Asociación de Madres y Padres del Centro.

Secretario/a: El de la Corporación

Artículo 18: Higiene.

Se recomienda la utilización de ropa cómoda, evitando traerlos con pantalones de tirantes, petos, cinturones, cremalleras o botones.

Etiquetado de ropa: Toda la ropa deberá ir marcada para que no se extravíe nada, a su vez es recomendable la colocación de una cinta etiquetada en las cazadoras y demás ropa que sea para colgar en la percha.

Caja o bolsa de tela: Todos los niños/as deberán traer una bolsa de tela o caja que se quedará en el centro, en ésta se deberá introducir un par de mudas completa excepto zapatos que bastará con un par.

Pañales: Los niños/as que utilicen pañales deben llevar un paquete que se irá utilizando diariamente, en el momento que resten aproximadamente unos cinco pañales se apuntará la falta de los mismos en el tablón de la puerta de cada educadora para traer otro paquete nuevo.

Cremas, toallitas: Es necesario que se traigan cremas, toallitas y demás utensilios de cuidado y aseo personal. Cuando queden pocas unidades de toallitas como cantidad de crema se pedirá en la tabla que tiene cada educadora en su puerta.

Agua mineral: Cada niño traerá una garrafa de agua mineral y la educadora cuando se vayan acabando lo pondrá en la tabla de control de la puerta para que lo vuelvan a traer.

Desayunos o tentempié de media mañana: por motivos sanitarios se prohíben traer al centro comidas que no estén herméticamente cerradas. (Sándwiches, galletas rellenas, fiambres abiertos en casa).

Se podrá traer: palitos de pan, yogures, actimeles, natillas, fiambres sin empezar, galletas sin relleno.

Higiene corporal:

Los niños y niñas deben venir aseados y limpios:

Quien reiteradamente acudiera al centro sin el aseo exigido, no será admitido.

Higiene de la ropa: El niño y la niña han de cambiarse a diario de ropa tanto exterior como interior.

Artículo 19: Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, erupciones, vómitos, etcétera, el niño permanecerá en su domicilio.

En ningún caso se admitirán a niños con fiebre que alcance los 37,5 grados.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Artículo 20: Medicamentos.

No se administrará ningún medicamento a los niños/as por parte del personal del centro.

Artículo 21: Asistencia.

Los niños deberán asistir de forma asidua al centro. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso.

Siempre que el niño vaya a faltar varios días al centro se lo comunicará al centro.

Artículo 22: Hoja de urgencias.

Es imprescindible que la familia entregue, al inicio de curso, la hoja de urgencias que se les entregará, debidamente rellena y firmada.

Artículo 23: Recogida del niño/a.

En el caso de que por cualquier circunstancia, la persona (mayor de edad) que acuda diariamente a recoger al niño/a no lo pudiera realizar o las personas autorizadas en la hoja de autorizaciones de recogida que se entrega al inicio de curso tampoco lo hicieran los padres tienen la obligación de rellenar una hoja de autorización para recogida de ese día especificando el nombre y apellidos junto con el D.N.I. de la persona que autorizan a recoger a su hijo/a. Las educadoras compararán el D.N.I. original con el de la autorización. Tales autorizaciones serán facilitadas en el centro a los padres. En ningún caso, podrán recoger a los niños/as los menores de edad.

Artículo 24: Objetos personales del niño.

El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etcétera) y no se permitirán objetos que puedan resultar peligrosos (monedas, juguetes de pila, imperdibles).

El niño no podrá traer juguetes de casa a excepción del período de adaptación como figura de apego.

Artículo 25: Los alumnos tendrán derecho a:

Teniendo en cuenta que el principio rector de la Escuela Infantil es la educación integral superior del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el centro los siguientes derechos:

a. Que los objetivos, actividades y organización del centro se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

b. Tanto los niños y niñas que asisten al centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c. Se favorecerá la escolarización en el centro de los niños y niñas cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.

d. Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

e. La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño y su nivel de desarrollo, favoreciendo su autoconcepto positivo.

f. El centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

g. Los niños y niñas con necesidades educativas de apoyo específico realizarán el apoyo y servicios que necesiten.

h. Los niños y niñas de la Escuela Infantil disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

i. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

j. El comedor escolar dispondrá de menús especiales o de régimen a los que podrán optar todos aquellos niños que muestren un certificado médico.

Capítulo VI: Derechos y deberes de los padres o tutores**Artículo 26: Los padres o tutores tendrán derecho.**

a. A que sus hijos/as o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.

b. A que sus hijos/as reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

c. A colaborar en las actividades educativas del centro.

d. A recibir información, orientación y formación sobre la educación de su hijos/as o pupilos.

e. Al comienzo del curso se les facilitará a los papás una autorización de fotos y vídeo que firmarán si ellos lo creen oportuno.

Artículo 27: Son deberes de los padres o tutores del alumnado del centro los siguientes:

a. El abono de la cantidad resultante de la aplicación de la tasa correspondiente, de

conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario

b. A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño/a, comportamiento cívico del padre o madre en el centro respecto a los niños/as, personal, otros padres o madres, etcétera, pudiendo prohibirse la entrada al niño/a o madre en caso de incumplimiento reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el centro las medidas que procedan.

c. A la veracidad de datos que cumplimentan en el cuestionario del principio de curso para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a cada niño/a así como el resto de autorizaciones y demás documentación que rellenan que facilita la interacción centro-familia.

Capítulo VII: Personal del centro

Artículo 28: El personal del centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato suscrito y/o al convenio que le sea aplicable.

La Comunidad Educativa de la Escuela «Arco Iris» está formada por:

Una coordinadora y educadora de apoyo.

Una Ayudante de coordinación y educadora/tutora de aula.

Cinco educadoras/tutoras de aula.

Tres auxiliares técnicos educativos.

Una cocinera.

Una auxiliar de cocina

En total somos doce personas trabajando diariamente en el centro.

Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

El equipo educativo realizará mensualmente una reunión fuera de su horario laboral para coordinación de actividades, elaboración de documentos y puesta en común de decisiones organizativas de centro.

Artículo 29: El cargo de coordinadora ostentará las siguientes funciones:

a. Representar oficialmente al centro.

b. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente.

c. Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

d. Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones mensuales del Equipo Educativo.

e. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela Infantil.

f. Efectuar propuesta de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

g. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en su caso, la firma del secretario de la corporación y el visto bueno de la Alcaldía.

h. Ejecutar los acuerdos del equipo educativo de la Escuela Infantil y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

i. Velar por el cuidado de las instalaciones.

j. Ordenar y coordinar el trabajo de los alumnos/as y educadoras, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

k. Emitir informe sobre admisión de alumnos u otra modificación a lo largo de todo el curso.

l. Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

m. Dirigir y coordinar la relación a través de las educadoras con las familias de los alumnos cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informarles periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.

n. Planificar y coordinar las actividades extraordinarias del centro (fiestas u otros eventos especiales).

o. Orientar, animar y estimular las actividades del centro.

p. Ser responsable del trabajo de las educadoras y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos a la Comisión de Seguimiento.

q. Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.

r. Elaboración de informes técnico ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o ámbito de la educación infantil.

Artículo 30: Funciones de Ayudante de Coordinadora.

El objetivo de este cargo como su nombre indica es la de ayudar y facilitar a que se cumplan todos las funciones anteriormente escritas del puesto de coordinadora.

La ayudante de coordinadora debe de ayudar en la medida en que le sea posible al buen funcionamiento del centro.

Artículo 31: Rotación del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo estará formado por una Coordinadora y un Ayudante de Coordinación. Tales cargos serán rotativos por todas las tutoras de la siguiente manera:

El presente curso escolar 2010 de 2011 teniendo en cuenta que la Escuela Infantil abrió el 1 de marzo de 2011 los cargos de Coordinadora y Ayudante de Coordinación estarán vigentes para lo que resta de curso y para el curso 2011 de 2012.

A partir del curso 2012 de 2013 serán otras dos tutoras las que ostenten los cargos de Coordinadora y Ayudante de Coordinación y al curso escolar siguiente otras dos diferentes así hasta que todas las tutoras pasen por los dos cargos.

Una vez que todas las educadoras hayan sido coordinadoras y ayudantes se volvería a empezar otra vez el mismo ciclo inicial.

Artículo 32: Las funciones del profesorado de la Escuela Infantil son las siguientes.

- a. Responsables del grupo de niño/as de un aula.
- b. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c. Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- d. Organizar actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e. Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f. Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as informándoles regularmente de su proceso educativo a través de tutorías y reuniones trimestrales.
- g. Participar en la realización de ACIS con los ACNEAE.
- h. Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Artículo 33: Las funciones de las Auxiliares Técnico Educativo son:

- a. Participar con las tutoras de aula en el desarrollo de los hábitos y rutinas como alimentación, vestido, control de esfínteres e higiene,
- b. Facilitar la movilidad del alumnado sin autonomía.
- c. Cooperar en periodos de recreo, siesta, comedor, excursiones y salidas.
- d. Acompañar con su actividad en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- e. Colaborar en la creación de documentos de programación, proyecto educativo u otro tipo de documentación.
- f. Crear una seguridad afectiva con los niños/as.

Artículo 34: Las funciones de la cocinera son las siguientes:

- a. Dirigir el servicio de cocina.
- b. Ser responsable ante la dirección del buen funcionamiento de la cocina.
- c. Vigilar la limpieza personal, el orden y compostura del personal de cocina.
- d. Cuidar la conservación y limpieza del local, instalaciones, utensilios y maquinaria, así como de los productos puestos a su disposición.
- e. Confeccionar los menús en colaboración de la coordinadora,
- f. Hacer los pedidos de mercado en coordinación con la dirección del centro.
- g. Controlar la calidad y el rendimiento de los géneros recibidos.
- h. Distribuir el trabajo de la cocina.
- i. Cuidar de la mejor administración de géneros y gastos generales.
- j. Realizar inventarios y control de materiales.
- k. Realizar de manera cualificada y responsable la preparación, aderezo y presentación de los platos.
- l. Comunicar las incidencias que se produzcan en dicho servicio a la Dirección del Centro.
- m. Realizar todos los días el muestreo de comida así como el control de las temperaturas, todos debidamente registrados.

Artículo 32: Funciones de la Auxiliar de Cocina.

Las funciones son la cooperación y ayuda en todas las tareas anteriormente descritas para el puesto de cocinera.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en lo dispuesto en el artículo 70,2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Puebla de Montalbán 13 de junio de 2011.- El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.-5838