



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL JUAN LUIS VIVES DE CEUTÍ

I. **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA**

Esta Escuela Infantil (en adelante centro), constituye una comunidad educativa y este Reglamento de Régimen Interno, tratará de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que lo componen.

El presente Reglamento se propone regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa: educadores, niños/as, padres/madres de alumnos y personal no docente, así como establecer claramente sus deberes y derechos. También pretende ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

A) **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- 1) Todos los padres/madres o tutores de los alumnos rellenarán un informe con los datos personales del alumno, de los padres, teléfonos de contacto, posibles alergias, (entrevista Inicial a las familias, ficha personal del alumno/a), que será facilitado por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunación (con el fin de comprobar que el alumno tiene las vacunas correspondientes a su edad).
- 2) Los niños/as que se escolaricen por primera vez en el centro, deberán realizar un período de adaptación, **por período de un mes, desde su incorporación**, empezando a acudir al mismo en periodos cortos de tiempo, los primeros días una hora y aumentando el tiempo progresivamente en función de la evolución de cada niño/a.
- 3) A excepción de los días de adaptación, no se permitirá a los padres/madres la estancia en el centro con el objetivo de evitar aglomeración y, para que el niño/a se sienta seguro en el nuevo entorno sin la dependencia de los padres, tutores o familiar acompañante.
- 4) Los alumnos deben cumplir los horarios de entrada y salida. Aquellos niños que lleguen al centro con las actividades iniciadas (a partir de las 10:00h de la mañana), deberán esperar hasta que la profesora lo indique, ya que dificultan la atención y el desarrollo favorable de la actividad.
- 5) Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a 3 días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.
- 6) El horario máximo de permanencia de los niños en el centro será con carácter general de 8 horas diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.
- 7) Si se produce algún retraso en la hora de recogida del alumno/a, es necesario avisar al centro.



- 8) Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a sus padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al centro, dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, D.N.I), si no se notifica no se entregará al niño por razones de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación. Si el que viene a recoger al niño/a es un menor, los padres deberán de hacer una autorización con los datos del menor y excluyendo al centro de toda responsabilidad.
- 9) En el momento del ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal en el que constarán entre otros, los datos de filiación. Al final de la jornada los niños serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la **patria potestad**, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite **documentalmente** esta circunstancia, con una fotocopia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a la persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.
- 10) Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua una muda completa para dejar en el centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera, colonia, y, opcionalmente, peine.
El personal del centro avisará con antelación a los padres para reponer este material.
- 11) Se recomienda la asistencia al centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, cordones en los zapatos, cinturones,... con el fin de favorecer su autonomía.
- 12) El mandilón es obligatorio para realizar las actividades de aula y en el comedor.
- 13) La ropa u objetos que traigan los niños estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos o confusiones.
- 14) No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como forma de acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.
Se aconseja que los niños no traigan al centro objetos de valor (pulseras, anillos,...). En caso de pérdida o deterioro el centro no se hace responsable.
- 15) Si los padres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con la tutora de su hijo/a, la cita se solicitará previamente, siendo la tutora quien concertará día y hora.
- 16) Las visitas al centro sólo están permitidas en horario de tarde. o previa cita.
- 17) Los carritos por motivos de espacio e higiene deberán dejarse en el lugar habilitado para ello.
- 18) Si el centro realiza alguna excursión se garantizarán los servicios mínimos, es decir, los niños que por cualquier motivo no realicen la excursión, podrán acudir al centro.



B) NORMAS DE SALUD E HIGIENE

1. Los niños deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.
2. No serán admitidos en el centro los niños con temperatura igual o superior a 37⁵° o que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro.
3. En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, mal de boca, etc) en los niños en el propio centro, se informará a la dirección del mismo, y se avisará a sus padres, representantes legales o tutores, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños. El reingreso en el centro sólo será posible una vez transcurrido el período de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia.
4. En los casos en los que se deban administrar medicinas a los niños, deberán ir acompañadas de la receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en la que constará el nombre del niño/a, el nombre del medicamento, forma, dosis y periodicidad en la administración. No se les administrará ninguna medicación que no venga acompañada asimismo de la autorización por escrito de los padres/madres, tutores o representantes legales, indicando las horas de la administración de las dosis correspondientes.
5. A medida que un niño reciba nuevas dosis de vacunas, los padres deberán actualizar la cartilla de vacunación y facilitar una copia al centro.
6. En caso de accidente se actuará de la siguiente forma:

- En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras. (Siempre que se produzcan se les comunicará a los padres o tutores legales oralmente o por escrito a través de la agenda).

En caso de mayor consideración, la educadora junto con la directora deberán llamar simultáneamente a los padres para comunicarles lo sucedido, y al 061, ya que no se puede trasladar en un vehículo particular al accidentado.

El centro sanitario que nos corresponde por proximidad es el del propio municipio, (en horario de 8 a 3 de la tarde y a partir de esta hora el servicio de urgencias de las Torres de Cotillas)

- Después de una operación, rotura de algún miembro, herida.....el niño/a, no podrá asistir al centro hasta que el médico certifique su alta.
- Un niño/a no podrá asistir al centro con puntos de sutura, escayolas, vendajes, hasta no ser retirados.

C) NORMAS DE NUTRICIÓN

1. Con respecto a los desayunos, el horario será hasta las 9³⁰. de la mañana. Los niños que lleguen después de esta hora no podrán desayunar en el centro.



2. Los alumnos que no desayunen biberón deberán tomar el desayuno ofertado por el centro que se compone de leche, galletas, zumo o yogur, a las 9'30 h.
3. El centro dispone de servicio de comedor. Los niños podrán utilizar dicho servicio a partir de los 6 meses de edad. El horario de comedor será de 12 a 13h y de 16 a 16'30 h por lo que los padres que acudan antes al centro a buscar a su hijo/a deberán esperar a que termine de comer .o de merendar
4. Los alumnos que habitualmente no se queden a comer deberán avisar antes de las 11:00 h de la mañana, si algún día solicitan este servicio. Lo mismo si un alumno/a que habitualmente come, algún día no va a quedarse.
5. El centro publicará en el tablón de anuncios una relación semanal de los menús previstos, los cuales procurarán proporcionar una dieta sana, equilibrada y adecuada a las edades de los alumnos.

2. ACTIVIDADES QUE OFERTA EL CENTRO

1.- Servicio de comedor que incluye:

Desayuno

Comida

Merienda

El centro dispone de servicio de comedor. Los niños/as podrán utilizar dicho servicio a partir de su ingreso en el centro y cuando en su periodo de adaptación se considere oportuno empezar.

El horario de comedor es de 12 a 13 horas y de 16 a 16'30.

2.- Servicio psicopedagógico. Desarrollo evolutivo de los niños/as. Trabajar con las familias

3.- Atención a la diversidad.

4.- Apoyo a las familias. Colaboración con los Servicios Sociales del municipio: psicóloga, mediadores sociales e intérprete.

5.- Atención integrada a menores: alimentación, cuidados de higiene-aseo, juegos, sueño, afecto (emociones), relaciones sociales con sus semejantes, estimulación al desarrollo.

6.- Cuando el Centro organice una excursión se mantendrán los servicios mínimos



3. DERECHOS Y DEBERES

Además de los establecidos específicamente en la Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia, se contemplan los siguientes.

- Derechos y deberes del equipo educativo.
- Derechos y deberes del personal no docente.
- Derechos de los alumnos/as.
- Derechos y deberes de los Padres/madres.

3.1 Derechos y deberes del personal de la escuela infantil:

Derechos y deberes del equipo educativo.

Derechos

1. Ser respetado por los compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecten.
3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Proyecto Educativo del Centro.
4. Asistir a las reuniones del claustro con voz y voto.
5. Guiar, bajo su responsabilidad personal, la formación del grupo de alumnos que le ha sido encomendado.
6. Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
7. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forme parte.
8. Presentar propuestas y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.
9. Pertenecer al consejo escolar

Deberes

1. Asistir con puntualidad a las clases. La asistencia y puntualidad es un deber inexcusable del profesorado, solo excusado por enfermedad o circunstancia debidamente justificada.
2. Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por el centro.
3. Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
4. Ser responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
5. Ejecutar las normas de disciplina impuestas por el Centro.
6. Cumplimentar los informes necesarios y actas de cada evaluación de los alumnos a su cargo.
7. Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
8. Tener a mano un programa de actuación, donde se expliquen las rutinas diarias de los alumnos para que en caso de ausentarse se pueda seguir una pauta con los mismos.
9. Tener al día las fichas personales de los alumnos con sus características más relevantes como



alimentación, sueño, teléfono de contacto.

3.2 Derechos y deberes del personal no docente:

El personal no docente está compuesto por cocinera del centro, personal de limpieza contratado, etc. La organización interna del personal no docente, dependerá de la dirección del Centro.

Derechos

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
2. Participar activamente en el centro en las cuestiones que le competan.

Deberes

1. Asistir con puntualidad.
2. Cumplir las normas que recojan sus contratos.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad docente.
4. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

3.3 Derechos de los alumnos

Derechos

1. Que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva y continua.
2. Participar en cuantas actividades culturales y formativas se celebren en el Centro.
3. Recibir de todos los miembros de la comunidad educativa un trato respetuoso.
4. Que se le respete su conciencia cívica, moral y religiosa de acuerdo con la constitución
5. Recibir una educación integral de acuerdo con las leyes vigentes de educación.

Derechos y deberes de los padres:

Derechos

1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos, como psicológicos.
3. Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres/madres que puedan constituirse en el centro.
4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.
5. Ser recibido u oído por la directora del centro y/o tutor/a en las horas designadas a tal efecto.
6. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.



Deberes

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa
2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el Centro.
3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
4. Ser informados sobre las posibles deficiencias psíquicas o físicas de sus hijos, tanto permanentes como temporales en el momento de formalizar la matrícula.
5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a comunicar al Centro el motivo de las faltas.
6. En caso de enfermedad contagiosa (del niño/a), el padre o madre está obligado a presentar al centro un informe médico de su total curación.
7. Respetar y acatar las normas firmadas por ellos al inicio del curso, donde se especifique la forma de trabajar del Centro, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago.
8. Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad
9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento.

4.SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Serán admitidos en el centro los niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años.

La solicitud se realizará en un impreso proporcionado por el centro, acompañando la documentación siguiente:

Fotocopia de la cartilla de vacunación
Dos fotos tamaño carnet
Domiciliación bancaria
Informe, en su caso, de niños/as con necesidades educativas especiales (NEE)

En el impreso de solicitud a cumplimentar por los padres se deben rellenar todos los apartados

- ® *Datos personales*
- ® *Datos familiares*
- ® *Datos de residencia*
- ® *Teléfonos de contacto*

Una vez presentada la solicitud se valorará en base a los siguientes criterios:

- ◆ *Lugar de residencia. Tendrán preferencia los hijos/as de padres residentes en Ceutí (2 puntos) y los hijos cuyos padres trabajen en el Municipio. (1 punto)*
- ◆ *Situaciones familiares especiales: familias monoparentales, minusvalías, etc. (1 punto)*
- ◆ *Situación laboral de los padres (que ambos trabajen y aporten Vida Laboral) (1 punto)*



- ◆ *Familias numerosas. (1 punto)*
- ◆ *Que tengan un hermano asistiendo al centro. (1 punto)*

Se procederá a la pérdida de la condición de usuario del centro por una de las siguientes causas (entiéndase como usuario al padre/madre del niño, respecto al punto primero y tercero que a continuación se describe):

- ◆ Baja voluntaria.
- ◆ Superar la edad de admisión.
- ◆ Por causas derivadas de la aplicación del régimen sancionador establecido en el presente Reglamento.

5. RÉGIMEN DE PRECIOS

Los servicios prestados en este centro no tendrán carácter gratuito

El régimen de precios será el establecido por el Ayuntamiento de Ceutí anualmente. (El precio por plaza y el precio de los servicios complementarios).

Con el pago de matrícula se hace también el ingreso, por adelantado, de un mes del curso escolar, que corresponde al mes de junio.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL

6.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES.

El Director/a:

El director/a será elegido por el Ayuntamiento o por el personal docente. (Si el Ayuntamiento delega esa responsabilidad)

El periodo de vigencia del cargo será revisado periódicamente.

El director/a cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse algunas de las circunstancias siguientes:

- Que el Ayuntamiento lo considere oportuno (de forma razonada).
- Baja voluntaria.
- Cese por acuerdo del equipo educativo.

6.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.



El equipo educativo es el encargado de realizar las distintas funciones relativas a su cargo.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

- El director del Centro, que será su presidente y actuará también como secretario del consejo.
- Un representante de los padres de alumnos.
- Un representante del ayuntamiento.
- Un profesor (personal docente).
- Un representante del personal laboral

7. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA

7.1 COORDINADOR PEDAGÓGICO

La directora o director del centro coordinará junto con las educadoras los proyectos curriculares y elaborará las posibles modificaciones. Asegurará la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares y la Programación General Anual. Y la elaboración de la Memoria Anual.

7.2 TUTORES.

Tiene a su cargo la atención personal de un grupo de alumnos. Es el responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos académicos y disciplinarios.

Debe informar a los padres del rendimiento, actitudes, dificultades de los alumnos/as y cualquier otra incidencia escolar.

Deberá conocer, en la medida de lo posible, su problemática individual ayudándole en todo momento.

7.3 EQUIPO DE CICLO.

Está formado por el conjunto de educadores que imparten la docencia en primer ciclo de educación infantil. (0 a 3 años) de esta escuela infantil

Son las encargadas de armonizar la metodología a emplear, revisando los resultados y coordinando y planificando las actividades escolares y complementarias del ciclo.



Hay una coordinadora que es la que proyecta y elabora los programas de las actividades, y la que evaluará periódicamente, reforzará y mejorará los programas, según esas evaluaciones, seleccionará el material didáctico para la enseñanza y el aprendizaje y evaluará su rendimiento y eficacia.

8.REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

1. El centro dispone de Libro de Reclamaciones.
2. A lo largo del curso se remitirá a los padres, un cuestionario informativo con diferentes ítems acerca del funcionamiento de la escuela, que ellos deberán valorar, habilitando un buzón de carácter anónimo para la recepción del mismo.
3. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes legales de alumnos/as en la constitución de una Asociación de Padres y Madres, proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible.

9.SISTEMA HORARIO

El centro estará abierto de lunes a viernes de 8 a 17h. (Durante la primera quincena de septiembre es de 8 a 14 h).

Existen dos horarios en el centro:

Para los niños que usen el servicio de comedor de 8 a 17 h

Para los que no usen el servicio de comedor de 8 a 12'30 y de 15 a 17h

El horario de las comidas es el siguiente:

- Desayuno a las 9'30.
- Comida a las 12
- Merienda a las 16

Desarrollo horario de un día de estancia en el centro

- 8 horas apertura del centro
- 9'30 desayunos.
- 10 a 11 actividades en el aula.
- 11 a 12 recreo
- 12 aseo y preparación para la comida.
- 12,15 comida



- 13,15 aseo y preparación para el descanso (siesta)
- 15,30 salida del dormitorio y juego libre
- 16 merienda y aseo
- 16,30 aseo
- 16,45 recogida de los niños/as.

Periodo vacacional

Este centro se rige por el calendario escolar de la Consejería de Educación de la Región de Murcia, excepto en los puentes y el periodo vacacional del verano, ya que este centro permanece abierto durante el mes de julio hasta las 14 horas.

(Al principio de curso se les facilitará a los padres/madres dicho calendario, las hojas de justificación de faltas y las de autorización para que sus hijos sean recogidos por otras personas.

10. INFRACCIONES Y SANCIONES

Infracciones de los padres:

El reiterado incumplimiento de las obligaciones inherentes a los padres, conllevará que la dirección del Centro tome las medidas correctoras necesarias, con el fin de garantizar el correcto desarrollo del resto de alumnos y la igualdad de obligaciones de los demás padres.

La tipificación de las infracciones y sus correspondientes, sanciones vienen determinadas en los puntos siguientes.

Faltas leves

- Retraso a la hora de recoger a su hijo/a, sin avisar 3 o más veces.

Faltas graves

- Impago en la cuota mensual del centro.

Faltas muy graves

- La agresión verbal o física al personal del centro.



Sanciones a los padres:

Por faltas leves: Amonestación verbal, privada.

Por faltas graves: Amonestación individual por escrito, comunicando al infractor la gravedad de su comportamiento.

Por faltas muy graves: Tomar las correspondientes medidas legales en caso de que la falta grave sea originada por agresiones verbales o físicas.

Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el Centro dispondrán de un periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el Centro.

Infracciones del personal:

Para el personal afectado por el convenio, se establecen tres tipos de faltas:

Son faltas leves

1. Tres faltas de puntualidad injustificada en el puesto de trabajo, durante 30 días laborales.
2. Una falta injustificada de asistencia al trabajo, durante 30 días laborales.
3. Dar por concluida la actividad laboral con anterioridad a la hora de su terminación sin causa justificada, hasta dos veces en 30 días laborales.
4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falte al trabajo por causa justificada, a menos que sea evidente la imposibilidad de hacerlo.
5. No comunicar los cambios de domicilio o el número de teléfono en el plazo de un mes.
6. Negligencia en el control de asistencia, disciplina y cuidado de los niños.

Son faltas graves

Más de tres y menos de seis faltas injustificadas de puntualidad, cometidas en un plazo de 30 días laborales.

1. Dos faltas injustificadas de asistencia al trabajo, en 30 días laborales.
2. No ajustarse a las programaciones acordadas.
3. Discusiones públicas con los compañeros de trabajo en el Centro, que puedan herir la sensibilidad del niño.
4. Manifiestas faltas de respeto por acción u omisión al niño, a sus familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.
5. La reincidencia en faltas leves en un plazo de 60 días laborales.

Son faltas muy graves

1. Seis o más faltas injustificadas de puntualidad cometidas en un plazo de 30 días laborales.
2. Tres o más faltas injustificadas de asistencia cometidas en un plazo de 60 días laborales.



3. El abandono injustificado y reiterado de la función encomendada a su categoría profesional.
4. La reiteración en la falta de respeto, por acción u omisión hacia el niño, familiares o tutores y a los restantes miembros del centro.
5. La reincidencia en falta grave si se cometiese dentro de los 180 días laborales siguientes a haberse producido la primera infracción.

Sanciones al personal:

Por faltas leves: Amonestación verbal. Si fueran reiteradas, amonestación por escrito.

Por faltas graves: Amonestación por escrito y suspensión de empleo y sueldo de 5 a 15 días con constatación en el expediente personal.

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 30 días y despido.

Cualquier modificación del presente reglamento deberá ser comunicada al órgano competente en materia de Registro para su visado”

Este Reglamento fue aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ceutí de fecha 28 de mayo de 2009, publicado definitivamente en BORM de fecha 31 de octubre de 2009.