

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL (JAÉN)

2021/1501 *Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "Giner de los Ríos".*

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal "Giner de los Ríos" en sesión de fecha 29 de octubre de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "GINER DE LOS RÍOS".

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1 PRINCIPIOS DE LA METODOLOGÍA MONTESSORI

2 CAPÍTULO PRIMERO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SECCIÓN PRIMERA: DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

SECCIÓN SEGUNDA: DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

SECCIÓN TERCERA: DERECHOS DE LOS PADRES Y/O TUTORES

SECCIÓN CUARTA: DEBERES DE LOS PADRES

3 CAPÍTULO SEGUNDO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

4 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL:

Directora.

Coordinadora pedagógica.

Educadora.

Cocinera.

HORARIO DEL PERSONAL

PERMISOS Y PUENTES

HORARIO DE CLAUSTROS Y FORMACIÓN

PAUTAS DE FUNCIONAMIENTO

RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y BAJAS:

Criterios de admisión.

Acreditación y documentación a presentar.

Régimen de baja.

Programa de ayuda a familias.

ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN

5 CAPÍTULO TERCERO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

6 CAPÍTULO CUARTO. SISTEMA DE PAGO

7 DISPOSICIÓN FINAL

INTRODUCCIÓN:

El Ilmo. Ayuntamiento Pleno, a propuesta del equipo docente de la Escuela Infantil Municipal de Torreperogil "Giner de los Ríos", aprueba el presente reglamento interior para

una mejor organización y funcionamiento del centro y para la consecución de sus fines.

Los fines generales que inspiran este reglamento son:

- Contribuir al desarrollo global y pleno de niños y niñas ofreciéndoles un modelo de centro afectivo, creativo, cooperativo, libre y feliz.
- Ofrecer un modelo de centro en el que el niño/a es sujeto activo de su propio aprendizaje, en un marco investigativo, activo, autónomo y crítico.
- Formar individuos para la paz, la solidaridad y la cooperación entre los pueblos.
- Respetar las diferencias individuales potenciando un modelo de centro flexible, que se adapte a las características personales de cada niño/a.
- Colaborar en la compensación de las desigualdades sociales y culturales en el contexto de un centro no racista, no sexista, no discriminatorio y democrático.
- Potenciar la convivencia y solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa (niños y niñas, familias y guías), ofreciendo un modelo plural, comunitario y participativo, basándonos en la filosofía Montessori.
- Integrar el centro en su entorno sociocultural y físico natural, para promocionar así el respeto por el medio ambiente y las diferentes culturas.
- Dar respuesta a las necesidades de los niños y niñas y de las familias, con el fin de que éstas puedan conciliar la vida familiar y laboral.
- Dotar al centro de las condiciones necesarias de seguridad e higiene, así como disponer de las instalaciones suficientes y adecuadas para la consecución de las finalidades establecidas, tanto desde el punto de vista educativo como el de la asistencia a las necesidades de los niños y niñas.

PRINCIPIOS DE LA METODOLOGÍA MONTESSORI

Es importante introducir la pedagogía Montessori en nuestra escuela pública porque permite la oportunidad de trabajar con un método científico y respetuoso. Los principios en los que se basa esta filosofía son:

- El niño/a es el verdadero protagonista de su aprendizaje. Se respeta el ritmo de cada uno.
- El respeto va unido al amor. Escuchar a los demás, esperar turno.
- Desarrollo de la autonomía (independencia, descubrir las cosas por sí mismo, autoestima).
- El error está permitido porque es considerado parte del aprendizaje. No existen los premios ni los castigos.
- Libertad de movimiento y de elección de los materiales con unos límites muy claros que permiten al niño/a convivir en el salón (aula).
- Los materiales no son juguetes, son herramientas para desarrollar el conocimiento y su pensamiento abstracto.
- Repiten actividades como forma de conocimiento para perfeccionar las habilidades que necesitan desarrollar en esta edad.
- Se potencia el orden y el silencio como base para la concentración en el trabajo.
- Organización de los salones (aulas) de forma que se entremezclan distintos rangos de edades, así los pequeños aprenden de los mayores a través de la observación y la imitación.
- Es esencial el ambiente preparado, con unos materiales específicos para que el niño/a desarrolle todas sus potenciales, a través de la exploración y la investigación de manera individual, el niño/a se construye a sí mismo.
- El papel de la guía es observar y acompañar al niño, evitando obstaculizar su propio proceso de aprendizaje.

CAPÍTULO PRIMERO:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

SECCIÓN PRIMERA: DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

1. Derecho al honor, intimidad y propia imagen.
2. Derecho a la prevención de malos tratos.
3. Derecho a respetar su propio ritmo de aprendizaje y desarrollo, integridad física y moral, dignidad personal, no pudiendo ser objeto en ningún caso de tratos vejatorios ni degradantes.
4. Derecho a la integración sin discriminación de sexo, raza, condiciones morales ó religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
5. Derecho a la identificación.
6. Derecho a la salud.
7. Derecho a la educación.
8. Derecho a expresarse con libertad y a ser oído.
9. Derecho a desenvolverse en un ambiente cómodo, seguro y adaptado a su edad.
10. Derecho a participar en todas las actividades de ocio y culturales que se organicen.
11. Derecho a recibir una atención correcta y profesional por parte del personal del centro, en condiciones de igualdad.
12. Derecho a la utilización de las dependencias del centro, conforme a las normas establecidas.
13. Derecho a beneficiarse de los servicios y actividades del centro.
14. Derecho a un seguro de accidentes durante el curso escolar.
15. Así como todos los que están recogidos en la Declaración Universal de los Derechos del Niño.

SECCIÓN SEGUNDA: DEBERES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS:

Todos los niños y niñas del centro tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y cumplir las normas y límites establecidos que garanticen el cumplimiento de los derechos de todos los niños y niñas.
2. Deber de no dañarse a sí mismo, a los demás menores y adultos.

3. Deber de respetar el trabajo de sus compañeros y guías.
4. Deber de cuidar del mantenimiento del centro.
5. Deber de cuidar del material del centro.
6. Deber de respetar las pertenencias de los compañeros y compañeras.

SECCIÓN TERCERA: DERECHOS DE LOS PADRES Y/O TUTORES:

1. Derecho a ser informados sobre los principios de la filosofía Montessori.
2. Derecho a que sus hijos e hijas reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
3. Derecho a recibir periódicamente la información del grado de aprendizaje.
4. Derecho a ser oídos por el personal del centro, al expresar las reclamaciones ó sugerencias que crean oportunas formular, y conocer las respuestas sobre las mismas.
5. Derecho a manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación y acompañamiento de sus hijos/as.
6. Derecho a conocer las funciones de las guías y del equipo del centro, así como cada una de las dependencias del mismo.
7. Derecho a conocer los documentos que constan como medio de trabajo en el centro, que son: plan anual de centro (proyecto educativo, ROF, plan de acción tutorial, programaciones), memoria anual, documento de autoprotección de centro, sistema de autocontrol y plan de trazabilidad de los alimentos.
8. Derecho a informar al centro de aquellos aspectos de la marcha del mismo que consideren oportunos.
9. Derecho a formular propuestas para la realización de actividades complementarias como charlas informativas sobre temas de interés.
10. Derecho a utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el equipo docente.
11. Derecho a conocer toda la normativa de funcionamiento que rige en el centro.
12. Derecho a utilizar el libro de hojas, quejas y reclamaciones existente en el centro.
13. Derecho a comunicar al/la responsable del centro las incidencias ó anomalías que se pudieran dar en el mismo.

SECCIÓN CUARTA: DEBERES DE LOS PADRES:

1. Cumplir toda la normativa de funcionamiento del centro (higiene, alimentación, horarios), por respeto hacia su hijo/a y hacia los demás.
2. Conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo.
3. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas.
4. Asistir a todas las reuniones que se convoquen en el centro.
5. No desautorizar la acción de las guías en presencia de sus hijos e hijas.
6. Recoger a sus hijos o hijas si es llamado por causa de alguna enfermedad infectocontagiosa (conjuntivitis, pediculosis, etc...), así como otros síntomas (fiebre, dolor agudo...) detectados en el centro, siempre que la familia lo crea conveniente.
7. Deber de comunicar al/la responsable del servicio si el niño/a padece alguna enfermedad.
8. Deber de llevar a sus hijos al centro debidamente aseados y vestidos.
9. Comunicar al/la responsable del servicio sobre las posibles deficiencias del niño/a, físicas o psíquicas, que deban ser conocidas por el equipo educativo para su adecuada atención.
10. Abonar puntualmente el importe de las cuotas establecidas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
11. Deber de ser informados sobre las tareas que realizan los niños y niñas según diferentes horarios, para que intenten compatibilizarlo con el horario de entrada de su hijo/a.
12. Aceptar los principios de la filosofía Montessori con la que se trabaja en nuestra escuela infantil.

CAPÍTULO SEGUNDO:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL:

Las competencias y funciones que ejerce el personal que presta sus servicios en el centro son las siguientes.

Directora:

- Velar y custodiar por el proyecto educativo en su globalidad.
- Tareas propias de la representación, gestión y administración del centro.
- Generar relaciones cordiales de equipo entre todos los miembros, cuidando de cada una de las docentes, escuchándolas y buscando la manera de cubrir sus necesidades.
- Preparar y dirigir las reuniones con todo el equipo.
- Velar porque se respete la cultura del centro en todas las decisiones que se tomen, así como en el funcionamiento del día a día.

- Hacer que se cumplan las normas y acuerdos adoptados poniendo límites claros y coherentes a quienes no respeten o cumplan con aquellos.
- Promoción de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Revisar los espacios y registrar que todo funcione correctamente: limpieza, orden, belleza, horarios, cocina, compras necesarias.
- Alentar a aquellos que tiene dificultades para que sigan avanzando en sus descubrimientos y aprendizajes.
- Gestionar responsablemente la concesión de días libres al equipo, de manera que nunca ponga en riesgo la vida del centro.
- Cooperar con las tutoras en las situaciones difíciles con las familias.
- Anualmente, junto con todo el equipo, marca los objetivos para el siguiente curso y establece un sistema que verifique si son alcanzables ó no, así como un sistema de mejora permanente de las prácticas del centro.
- Es necesario que sea un elemento de cohesión, coherencia y autoridad.
- Generar una conciencia que lleve al equipo a mayores estados de madurez, que permitan trabajar al servicio de la infancia y no de los intereses de los adultos.
- Inspirar para que se ponga energía en trabajar desde el amor y la profesionalidad, en que la formación sea continua, y en establecer sistemas de evaluación y mejora continuos.
- Realización de los menús del centro y apoyo en el comedor.

Coordinadora pedagógica:

- Implicarse en todas aquellas decisiones que tienen un impacto directo sobre la vida de los niños y niñas en el centro.
- Revisar las decisiones tomadas para que sean coherentes con la filosofía del centro y el proyecto educativo.
- Tomar conciencia claramente de lo que pasa con el niño/a, con el adulto y con el ambiente preparado, y poder identificar los puntos erróneos.
- Observar el trabajo en los salones y ayudar al progreso de los docentes.
- Elaborar protocolos para: las tutorías, celebraciones en el centro y para qué, salidas y visitas pedagógicas, cómo se procede en el comedor, cómo registrar las observaciones por parte de familias y terceros, período de adaptación.
- Reflexionar conjuntamente sobre pautas comunes en caso de conflictos y posibles soluciones ante las dificultades.
- Estudiar y compartir textos.
- Revisar constantemente los ambientes preparados, ver lo que no funciona y cómo puede enriquecerse.
- Ver juntos qué se puede mejorar y qué se necesita.
- Velar por proteger el interés del menor por encima de los intereses particulares de los adultos.
- Recoger pruebas y evidencias de que se producen los aprendizajes esperados en todo el alumnado.
- Trabajar para dejar de etiquetar al alumnado.
- Establecer la visión, misión, de los valores del centro.
- Permitir a través de su guía y junto con la dirección que el barco vaya bien orientado.

Educadora:

- Atención socioeducativa del menor desde el respeto y la filosofía Montessori.
- Educación en valores de convivencia.

- Preparación del ambiente y materiales en los salones, procurando un clima de tranquilidad, silencio, calma, orden.
- Realización de la programación educativa y puesta en funcionamiento.
- Acompañar al niño/a en la gestión de sus emociones y resolución de conflictos.
- Observación directa y continua en la evolución de sus habilidades.
- Organización de actividades extraescolares.
- Presentación al niño/a de los materiales que ellos eligen para trabajar.
- Acompañar al niño/a en su educación procurando su bienestar.
- Guiar a los niños y niñas, de forma respetuosa e individual, en su proceso de aprendizaje.
- Tutorías personalizadas con las familias.
- Detección de niños y niñas con problemas físicos, psíquicos y/o de desarrollo.
- Evaluación mediante registro de observación e informe final a las familias.
- Revisión diaria del material para que permanezca en orden y buen estado, procurando cambiarlo en función de las necesidades de los niños y niñas y aumentando el grado de dificultad.

Cocinera:

- Planificar y realizar las compras.
- Seleccionar la entrada de género, clasificar y ordenar frigoríficos.
- Preparar y cocinar los diferentes menús que se distribuyen en la Escuela Infantil.
- Elaborar dieta especial para niños y niñas alérgicos e intolerantes.
- Repartir y dispensar las comidas.
- Guardar muestras temporalmente de todos los menús elaborados.
- Organización y limpieza del comedor.
- Mantener el orden de mercancías en la despensa, en función de las fechas de caducidad de los alimentos envasados.
- Ayudar a elaborar el inventario de almacén de alimentos, de acuerdo con las instrucciones de la empresa para reportar faltantes ó excedentes alimenticios.
- Registro y seguimiento de las fichas del Plan de Limpieza, higiene, desinfección y desinsectación, instaurado en la escuela infantil.
- Limpieza diaria de cocina y equipamiento para cumplir con los requisitos higiénico-sanitarios establecidos en la legislación vigente.

HORARIO DEL PERSONAL:

Se establecen varios turnos matinales para atender a las necesidades de nuestros menores:

- De 7.30 a 14:00h.
- De 8:00 a 14:30h.
- De 8:30 a 15:00h.
- De 10:00 a 14:00h.

De 17:00 a 19:30 asistimos una tarde por semana todo el equipo educativo para realizar formación, reuniones pedagógicas , encuentros con las familias.

PERMISOS Y PUENTES:

Se considera puente cuando cogiendo un día de asuntos propios, se disfrutan de 4 o mas festivos.

Cada persona puede elegir uno, pero si dos personas quieren el mismo día se sortea. El resto de días de puente se sorteará entre todas las trabajadoras que lo soliciten.

Si en un año la trabajadora disfrutara de dos puentes, al año siguiente sólo se disfrutará uno y ya no entrará en sorteo para los días de puente que sobren.

Los días de asuntos propios se solicitarán como mínimo con una semana de antelación exceptuando los días de Navidad en beneficio de la organización del servicio.

Tan solo podrá ausentarse una educadora de la escuela por causas mayores (consulta médica, deber inexcusable, situación excepcional o estado de alarma).

Las horas extras ocasionadas por formación, encuentros con las familias, convocadas por la dirección ó con motivo de alguna actividad extraescolar, se cogerán en medias horas al principio ó final de la jornada, perjudicando lo menos posible en la atención a nuestros niños y niñas.

Cuando una trabajadora se pida el día y le toque turno de abrir o cerrar, lo cubrirá la compañera que le sigue en el correspondiente cuadrante.

Se pueden coger hasta cinco días seguidos de asuntos propios, siempre que la organización del servicio lo permita.

HORARIO DE CLAUSTROS Y FORMACIÓN:

- Se realizará en horario de tarde de 17:00h a 19:30h.
- Se utilizará para ello la suma de las medias horas que no se realizan cada mañana por las trabajadoras del centro (dos horas y media a la semana).
- La directora se encargará de llevar un registro de bolsa de horas mensual, firmado con el conforme de todas las trabajadoras. En ese registro se anotará el tiempo de reducción de cada día, las horas que se gastan por las tardes en reuniones ó formación semanales, y la diferencia de horas que puedan quedar para el mes siguiente, a fin de cubrir el horario completo.

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. La escuela infantil permanecerá abierta de 7,30h. a 15,00h., de lunes a viernes, desde el 1 de septiembre al 31 de julio (respetando las fiestas de calendario).
2. El horario de entrada de los niños y niñas será hasta las 9:00h. para aquellos menores que desayunen en el centro, y hasta las 9,30h de forma flexible para los que vengan desayunados.
3. La entrega de los niños y niñas al personal del centro será lo más breve posible; cuando vengan a recogerlos las familias, podrá tratarse lo que preocupe sobre sus hijos e hijas con la guía correspondiente.
4. A los niños y niñas enfermos (conjuntivitis, varicela, fiebre, etc,) no se les permitirá la entrada en el centro, salvo que presenten un justificante médico donde diga que no hay

problema de contagio y que el menor puede permanecer en el centro.

5. El horario de salida será a partir de las 13,30h., excepto los que hayan de quedarse hasta más tarde por motivos laborales de sus padres.

6. De 9:30 a 12h., se realizan las actividades en los salones y sótano. Procuramos mantener la concentración de los niños y niñas.

7. Horario de comedor: de 12:15h. a 13:15h.

8. Si algún menor necesitara una alimentación específica deberá justificarse mediante certificado médico.

9. Los menús están supervisados por el equipo de sanidad de la zona.

10. Los padres habrán de comunicar al centro si han administrado alguna medicina a su hijo/a por la mañana.

11. Cuando la fiebre supere los 38 grados se avisará a la familia para que venga a recoger al menor.

12. Sólo administraremos medicamentos a los niños y niñas cuando los padres/madres nos traigan una copia de la receta firmada por el facultativo.

13. No se permitirán visitas familiares a los menores durante el horario de permanencia en el centro. Tan sólo podrá hacerse durante una hora, un tutor, para acompañar al menor en el período de adaptación. También cuando se abra el turno de observaciones en los salones, en que podrá asistir un solo miembro de la pareja durante media hora en horario establecido por el centro.

14. Cuando un niño/a no pueda asistir a la escuela infantil durante tres días seguidos, los tutores deberán avisar al centro y explicar el motivo de su ausencia.

15. Se recomienda a las madres y padres, por motivos de seguridad, que sus hijos no traigan pulseras, cadenas ó cualquier otro objeto colgante.

16. Los niños y niñas no pueden venir al centro con juguetes de casa.

17. Es conveniente que los niños y niñas vengan con ropas cómodas, pantalones sin cinturones y sin botones, ni petos, ni tirantes, para no obstaculizar la autonomía del menor.

18. Ya que van a pasar la mayor parte del tiempo descalzos, os sugerimos que vengan con calzado que ellos puedan ponerse y quitarse fácilmente, preferiblemente atado con velcro. Y que traigan al centro unos calcetines con suela engomada (atipas) o zapatillas de casa, para que tengan los pies calentitos cuando haga frío.

19. El personal del centro no se hace responsable de cualquier objeto o juguete que traigan los niños y niñas, mejor no traerlos.

20. Los carritos o silletas de los niños y niñas no pueden permanecer en el centro.

21. En el centro ha de haber un número de teléfono de contacto de cada niño/a.
22. Las reuniones de madres/padres, con educadoras y tutorías con la familia, pueden ser convocadas tanto por unos como por otras.
23. Para la celebración de los cumpleaños utilizaremos cuatro fotos de vuestros hijos que podéis preparar con antelación, del embarazo de mamá, del nacimiento del menor, de la familia, del primer año.
24. Las madres/padres serán avisados cada vez que se realice una actividad extraordinaria en el centro o fuera del mismo.
25. Si alguna persona distinta de sus tutores viene a recoger al menor, deberá estar autorizada por éstos. En caso de que no se de esa circunstancia, el menor permanecerá en el centro hasta que se solucione la situación.
26. Los hermanos menores no están autorizados a recoger al alumnado.
27. Los días 24 y 31 de diciembre, así como el día del docente, el centro permanecerá cerrado.
28. Ante los estados de alarma decretados por gobierno y por motivos de seguridad, el personal del centro dará instrucciones de protocolo a las familias en cada período que sea necesario, si pueden ó no acompañar a sus hijos al salón, si deben cambiarse los zapatos al entrar ó no, si deben venir con mascarilla o no, etc.,. Así como cualquier otra medida que dicten las autoridades sanitarias o la propia delegación de educación.
29. El teléfono de contacto del centro es el 953 777 104.
30. El centro tendrá a disposición de los usuarios, en lugar visible, las hojas de reclamaciones establecidas por el real decreto de 171/989, de 11 de julio.
31. En caso de alguna reclamación, se procederá de inmediato a la diligencia oportuna de la misma.

RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y BAJAS

Criterios de admisión:

Según el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil de 0 a 3 años:

1. Las escuelas infantiles cuya titularidad corresponde a la Administración de la Junta de Andalucía y los centros de convenio, admitirán a todos los niños y niñas que cumplan los requisitos de admisión cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas.
2. Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión de los niños y niñas en los citados centros se regirá por los siguientes criterios:

- a) Existencia de circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o niña.
- b) Que se trate de hijos o hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género.
- c) Que se trate de hijos o hijas de víctimas de terrorismo.
- d) Que el padre y la madre, las personas que ejerzan la tutela o, en el caso de familias monoparentales, la persona que, de forma efectiva, tenga la guardia y custodia del ó de la menor desarrollen una actividad laboral.
- e) Que el padre, la madre ó persona que ejerza la tutela del niño ó niña preste sus servicios como trabajador o trabajadora en el centro educativo solicitado, siempre que éste se haya solicitado como primera opción.
- f) Proximidad al centro del domicilio o lugar de trabajo del padre, madre o persona que ejerza la tutela del niño o niña.
- g) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el mismo centro.
- h) Condición de familia monoparental o numerosa.
- i) Que el niño o la niña esté recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil Temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- j) Que el grado reconocido de discapacidad del niño o la niña para quien se solicita el puesto escolar o de algún miembro de su unidad familiar sea igual o superior al 33%.
- k) Renta anual de la unidad familiar.

3. Los niños y niñas que ingresen en un centro tendrán derecho a continuar escolarizados en los cursos posteriores hasta finalizar el primer ciclo de educación infantil. Las plazas que no se hayan reservado se ofertarán para el alumnado de nuevo ingreso.

4. En cada centro se destinará un cinco por ciento del número total de plazas a niños y niñas con discapacidad o trastorno del desarrollo, pasando las que no se cubran por ese turno al régimen general de acceso.

Acreditación y documentación a presentar:

- a) Fotocopia del libro de familia completo.
- b) Certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar.
- c) Fotocopia del DNI del padre y la madre.
- d) Acreditación de vida laboral:

Para trabajador por cuenta ajena.

-Vida laboral.

-Certificado expedido por la persona titular de la empresa, en el que deberá constar el número de horas semanales de trabajo y domicilio del lugar de trabajo.

-Los trabajadores pertenecientes a MUFACE, ISFAS o MUGEJU, presentarán copia compulsada de la toma de posesión como funcionario y certificado del centro de trabajo indicando las horas de dedicación semanal.

Para trabajador por cuenta propia:

-Vida laboral.

-Último sello de pago de autónomo.

-Declaración responsable de la persona interesada indicando las horas de trabajo.

e)Acreditación de discapacidad ó trastorno del desarrollo:

-Certificado del C.A.I.T.

Las solicitudes de reserva de plaza, así como las de nueva admisión, podrán presentarse preferentemente de forma telemática.

Régimen de baja:

A) La no asistencia temporal justificada no implica la baja del alumno.

B) Las ausencias que se presuman prolongadas deberán ser comunicadas al centro. Pasados quince días consecutivos de ausencia de un niño/a sin justificación, se procederá a la baja automática.

C) La baja del alumno será comunicada por escrito a este centro por los padres, en un plazo no superior a quince días antes de producirse la misma.

D) Aquellos alumnos o alumnas que en el plazo máximo de dos meses no hallan satisfecho las cuotas establecidas por la prestación del servicio, si no existe causa que lo justifique.

E) Cuando incumplan las normas establecidas en este reglamento reiteradamente y la llamada de atención haya sido expuesta a los padres madres o tutores, siendo conocedores de los hechos y conociendo todos los puntos del reglamento, haciendo caso omiso de los mismos no pudiendo justificar motivo alguno.

Programa de ayuda a las familias:

El Decreto-Ley 1/2017, en su anexo 1 de 28 de marzo, que tiene por objeto la concesión de ayudas a las familias para fomentar la escolarización del alumnado menor de 3 años en centros educativos exclusivos de primer ciclo de educación infantil, tanto públicos, que no sean de titularidad de la Junta de Andalucía, como privados que podrán adherirse al Programa de Ayuda, mediante la bonificación del precio de los servicios de atención socioeducativa y de comedor escolar determinados en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo. El programa de ayudas tiene carácter anual y, por tanto, las ayudas tendrán que solicitarse para cada curso escolar junto con las solicitudes de reserva y de admisión.

ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN:

-Función educativa, asistencial y de acompañamiento emocional a los niños y niñas, basado en la metodología Montessori.

-Esta información se expondrá en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres, madres o tutores.

-El horario de apertura del centro es de 7,30 a 15,30horas.

-El horario de desayuno es de 8:00 a 9:00 horas.

-De 10:00 a 12:00h. se realiza el trabajo en los salones donde se alcanzan los niveles máximos de concentración. Se intercalan actividades entre los salones y el sótano, respetando en todo momento los períodos de descanso y habilitando los espacios para ello.

-El almuerzo es de 12:00 a 13:00 horas siendo flexible y dependiendo de las necesidades de los niños y niñas, especialmente de los más pequeños

-De 13:00 a 13:30h. Recogida del comedor, cambio de pañales y aseo, lavado de dientes.

-De 13:30 a 15:00h. Apertura y recogida de los niños y niñas de forma flexible.

CAPÍTULO TERCERO:

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN:

A) De gobierno:

- Director/a.
- Claustro de guías.
- Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro. Cada dos años se elegirá un representante entre las madres ó padres de los niños y niñas matriculados en la escuela. Será el portavoz en las reuniones que se realicen a lo largo del curso, una en octubre, otra en el proceso de admisión y la última a final de curso.

El consejo escolar estará formado por la directora, una guía del centro, el portavoz elegido por parte de las familias, y un representante del Ayuntamiento. Se creó en el año 2020.

Se toman decisiones importantes como la aprobación y evaluación del proyecto educativo de centro, en el que se recogen los objetivos que se quieren alcanzar y también decide las normas de organización y funcionamiento del centro.

En el Consejo Escolar se analiza y valora el funcionamiento general del centro, y se aprueban las mejores propuestas.

B) De participación:

-El AMPA Es el órgano de participación colectiva de las familias. Realiza actividades y talleres a lo largo del curso junto con la escuela de padres: charlas formativas, teatros, fiesta fin de curso. En el centro existe desde el año 2005, una Asociación de madres/padres, cuyo procedimiento de elección se hace mediante presentación de candidaturas y libre elección (votación) por parte de madres y padres.

La Asociación está compuesta por los siguientes cargos:

- Presidente/a.
- Vicepresidente/a.
- Secretario/a.
- Tesorero/a.
- Vocales (en función del número de niños y niñas).

La duración del mandato es de un año, y el lugar de reunión está ubicado en el centro (sótano).

Las funciones de los miembros son:

Presidente/a:

- Ostentar la representación de la Asociación ante toda clase de personas, autoridades y

entidades públicas o privadas.

- Convocar las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General, presidirlas, dirigir sus debates, suspender y levantar las sesiones.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- Ordenar los gastos y pagos de la Asociación.
- Dirimir con su voto los empates.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General.
- Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente de la Junta Directiva y de la Asociación.

Vicepresidente/a:

Realizará las funciones del Presidente en los casos de estar vacante el cargo por ausencia o enfermedad, pudiendo actuar también en representación de la Asociación en aquellos supuestos en que así se decida por la Junta Directiva o Asamblea General, según los acuerdos.

Secretario/a:

- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea y redactar y autorizar las actas de aquéllas.
- Efectuar la convocatoria de las sesiones de la Junta Directiva y Asamblea, por orden del Presidente, así como las citaciones de los miembros de aquélla y socios de ésta.
- Dar cuenta inmediata al Presidente de la solicitud de convocatoria efectuada por los socios.
- Recibir los actos de comunicación de los miembros de la Junta Directiva con relación a ésta y de los socios y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones, certificaciones o cualquiera otra clase escritos de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los asuntos, y por lo tanto con la documentación correspondiente que hubiere de ser utilizada ó tenida en cuenta.
- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados y cualesquiera otras certificaciones, con el visto bueno del Presidente, así como los informes que fueren necesarios.
- Tener bajo su responsabilidad y custodia el archivo, documentos y libros de la Asociación, a excepción de los libros de contabilidad.
- Cualesquiera otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

En los casos de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, el Secretario será sustituido por el vocal de menor edad.

Tesorero/a:

- Recaudar los fondos de la Asociación, custodiarlos e invertirlos en la forma determinada por la Junta Directiva.
- Efectuar los pagos, con el visto bueno del Presidente.
- Intervenir con su firma todos los documentos de cobros y pagos, con el conforme del Presidente.
- Llevar los libros de contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en plazo y forma, de la Asociación.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos para su aprobación por la Junta Directiva para

su sometimiento a la Asamblea General. En la misma forma se procederá con arreglo al Estado General de Cuentas para su aprobación anual por la Asamblea.

- Cualesquiera otras inherentes a su condición de tesorero, como responsable de la gestión económica financiera.

Vocales:

Los vocales tendrán las misiones específicas encomendadas por la Asamblea General y la propia Junta Directiva. El número de vocales será determinado por el número de niños y niñas matriculados en el centro, 1 vocal por cada 10 menores.

CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y Ó TUTORES

Previamente a la apertura de la escuela infantil y en el mes de julio, se convocará una reunión a todos los padres/madres, donde se leerá, informará y dará a conocer por escrito las normas de funcionamiento de régimen interno del centro, así como los objetivos, las actividades que se realizan, el material didáctico que utilizamos, la participación de las familias. Es de suma importancia la colaboración por parte de todos.

Se convocarán encuentros formativos e informativos con los padres/madres, éstos también podrán convocar atrás reuniones cuando lo consideren oportuno, siempre y cuando se pongan de acuerdo con la dirección del centro.

Los padres/madres participaran en el centro a través de la escuela de padres y madres, con charlas impartidas por diferentes profesionales.

Otra forma de participar en el centro será mediante la colaboración en actividades extraordinarias, siempre que la escuela infantil lo solicite (Navidad, carnaval, día del libro, fin de curso). La ayuda para dichas actividades se pedirá con una nota dirigida a las familias.

CAPÍTULO CUARTO:

SISTEMA DE PAGO

El cobro de los servicios prestados, se realizará mediante domiciliación bancaria a través del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Torreperogil, 5 de abril de 2021.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ RUIZ VILLAR.