

Ayuntamiento de Alfafar

Anuncio del Ayuntamiento de Alfafar sobre aprobación definitiva y exposición al público del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Remedios Montaner.

ANUNCIO

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia en fecha 23 de diciembre de 2014, BOP nº 304, edicto sobre la aprobación inicial y exposición al público del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal Remedios Montaner y expuesto, asimismo, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de exposición al público, no se ha presentado ninguna reclamación ni sugerencia al referido Reglamento, por lo que a tenor de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente aprobado.

De conformidad con el precitado artículo 49 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 70.2 de la misma, se procede a la publicación íntegra y completa del texto del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal Remedios Montaner, advirtiendo que no entrará en vigor hasta que se produzca dicha publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Alfafar, 5 de febrero de 2015.—El alcalde, Juan Ramón Adsuaa Monlleó.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO REMEDIOS MONTANER DE ALFAFAR

ÍNDICE

- CAPÍTULO I: Objeto y ámbito de aplicación. Arts.1 al 6
- CAPÍTULO II: Objetivos del centro. Art.7
- CAPÍTULO III: Promoción de la integración y fomento de la igualdad. Art.8
- CAPÍTULO IV: Plazas. Art.9
- CAPÍTULO V: Procedimiento de admisión. Art.10 al 20
- CAPÍTULO VI: Altas y bajas. Art.21 al 22
- CAPÍTULO VII: Tarifas. Art.23
- CAPÍTULO VIII: Horarios de apertura del centro. Art.24 al 26
- CAPÍTULO IX: Relaciones con los padres, madres, tutores o representantes legales. Art.27 al 28
- CAPÍTULO X: Normas de salud, higiene y nutrición. Art. 29 al 30
- CAPÍTULO XI: Normas de convivencia. Art.31
- CAPÍTULO XII: Estructura Organizativa. Art.32 al 36
- Disposiciones Finales

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo Remedios Montaner del Ayuntamiento de Alfafar y promover la participación en ella de todas las personas implicadas.

Art. 2º

Constituye el ámbito de aplicación del presente reglamento la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo Remedios Montaner perteneciente a este Ayuntamiento, situada en la C/ Francisco Baixauli nº2, pudiendo quedar el Centro configurado como un servicio dirigido a la población de 1 a 3 años.

Art. 3º

La Escuela Infantil Municipal Remedios Montaner llevará a cabo una función eminentemente social y educativa, proporcionando a sus usuarios y usuarias una atención integral sin distinción de raza, sexo, condición social o económica, a través de un programa global que garantice el pleno desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños y niñas.

Esta Escuela Infantil Municipal cooperará estrechamente con los padres, madres, tutores o representantes legales con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral y contribuir a la mejor integración entre el Centro y las familias.

Art. 4º Normativa

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Capítulo III del título V, sobre órganos de gobierno de los centros públicos.
- DECRETO 37/2008, de 28 de marzo, del Consell, por el que se establecen los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad Valenciana (DOCV de 3 de abril).
- ORDEN de 24 de junio de 2008, de la Consellería de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil (DOCV 25/07/2008).
- INSTRUCCIONES de 1 de junio de 1993 de la Dirección General de Ordenación e Innovación Educativa, sobre la organización y el funcionamiento de los centros de enseñanza Infantil (0-4 años), sostenidos con fondos públicos y dependientes de la Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana.

Art. 5º Equipamiento

Atendiendo al Decreto 2/2009, de 9 de enero, del Consell, el centro reúne las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad que se señalan en la legislación vigente, así como los espacios destinados a la atención educativa y asistencial, y tiene ventilación e iluminación natural. Dispone de las condiciones arquitectónicas que posibilitan el acceso y circulación del alumnado con problemas físicos.

Cada una de las dependencias del centro dispone de los materiales necesarios para llevar a cabo las actividades que se van a desarrollar.

El centro está dividido en diferentes instalaciones (patios, sala usos múltiples (comedor-cocina), sala polivalente (administración-dirección y atención a las familias, etc.), y por cada una de las aulas según edad.

Art. 6º Modalidades de los servicios

Conforme al proyecto educativo elaborado por el centro, los programas de actividades podrán desarrollarse en la instalación en función de los recursos y de la demanda existente, previéndose la prestación de las siguientes modalidades:

1. Contenidos educativos.

2. PPEC: Programa Plurilingüe de Enseñanza en Castellano.
3. PPEV: Programa Plurilingüe de Enseñanza en Valenciano.
4. Iniciación a la lengua extranjera (inglés).
5. Servicio de comedor.
6. Atención Psicopedagógica.
7. Actividades relacionadas con talleres y proyectos de trabajo, así como las que se vayan definiendo en cada curso, vinculadas con actividades festivas o de ocio y conmemorativas.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DEL CENTRO

Art. 7º Principios generales y objetivos.

La Educación Infantil tiene como finalidad la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de las niñas y de los niños. Se atenderá al desarrollo del movimiento y de los hábitos de control corporal, a la comunicación y representación por medio de los diferentes lenguajes, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio. Además se facilitará que las niñas y los niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada, adquieran autonomía personal e incrementen sus capacidades afectivas.

Los objetivos generales de la E.I. Municipal Remedios Montaner de Alfafar son:

- Promover y fomentar el desarrollo integral de los niños y de las niñas, y el aprendizaje de habilidades cognitivas y creativas.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Específicamente los objetivos de ciclo se dirigen a contribuir al desarrollo en las niñas y niños de las capacidades que les permitan:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d) Desarrollar sus capacidades afectivas.
- e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Iniciarse en las habilidades lógico matemáticas, en la lectoescritura, el movimiento, el gesto y el ritmo.
- h) Descubrir la existencia de dos lenguas en contacto en el ámbito de la Comunidad Valenciana.
- i) Descubrir las tecnologías de la información y comunicación.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN DE LA INTEGRACIÓN Y FOMENTO DE LA IGUALDAD

Art. 8º

1. La Escuela Infantil Municipal promoverá, dentro de sus posibilidades, la integración de los niños y de las niñas con necesidades educativas especiales, siempre y cuando cuente con los recursos materiales y humanos necesarios.
2. La Escuela Infantil Municipal programará actividades para promover la igualdad entre los niños y las niñas evitando comportamientos y actividades discriminatorias por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra circunstancia personal o social. Dichas actividades se reflejarán en proyectos educativos y curriculares.
3. La Escuela Infantil Municipal pondrá especial cuidado en revisar aquellos materiales e ilustraciones que se utilicen como instrumentos de trabajo. Asimismo, vigilará que se use un lenguaje adaptado a expresiones y formas no discriminatorias.
4. Asimismo, la Escuela Infantil Municipal, prestará especial atención al fomento de la interculturalidad como instrumento que evite desigualdades, injusticias, perjuicios y xenofobia o racismo.

CAPÍTULO IV PLAZAS

Art. 9º

Según Convenio de fecha 18 de septiembre de 2014, entre la Generalitat (Conselleria de Educación, Cultura y Deporte) y el Ayuntamiento de Alfafar para la creación de una Escuela Infantil de Primer Ciclo denominada Remedios Montaner, de titularidad municipal, la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo, Remedios Montaner tendrá un máximo de 73 plazas, reservándose un número para casos considerados de carácter urgente por los Servicios Sociales tras informe de valoración.

El Centro puede quedar configurado como a continuación se indica:

4 unidades de Educación Infantil de primer ciclo, distribuidas de la siguiente forma:

- 1 ud. para escolares de 1-2 años, con 13 puestos escolares.
- 3 uds. para escolares de 2-3 años, con 60 puestos (3 aulas, con 20 puestos por aula).

La configuración de las unidades puede modificarse en cada curso escolar de acuerdo con la planificación educativa del Ayuntamiento, y las necesidades de la oferta y demanda escolar del municipio.

La configuración actual de la Escuela Infantil es la siguiente:

- 3 unidades de 2-3 años. (20 niños, niñas por aula).

De las 3 unidades de 2-3 años, 1 unidad se ofertará en línea en valenciano.

Los/as educadores/as se distribuirán en las aulas correspondientes teniendo en cuenta las ratios que marque la Consellería de Educación, Cultura y Deportes.

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

Art. 10º

El presente Capítulo regula el procedimiento de admisión del alumnado en la Escuela Infantil Municipal de primer ciclo Remedios Montaner.

Art. 11º

Previo al proceso de admisión de cada curso escolar, y con la suficiente antelación, el Ayuntamiento de Alfafar dictará los acuerdos, las resoluciones, e instrucciones y modificaciones pertinentes del procedimiento de admisión del alumnado señalando los requisitos, la edad del niño

y de la niña para el ingreso en el centro, criterios de admisión, calendario de escolarización, criterios de baremación a aplicar en caso de existir un mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas, calendario escolar, y las tarifas correspondientes a cada servicio.

El calendario de escolarización incluirá los plazos máximos de:

- a) Publicación de las vacantes.
- b) Presentación de solicitudes de admisión.
- c) Baremación.
- d) Publicación de listas provisionales de admitidos y no admitidos.
- e) Formulación y resolución de reclamaciones contra las listas de admitidos y no admitidos
- f) Publicación de listas definitivas de admitidos y no admitidos.
- g) Formalización de matrícula.

Art. 12º

Siguiendo las instrucciones de la Concejalía de Educación, la gestión específica del proceso de admisión será realizada por el Equipo Educativo del Centro y el Departamento de Educación, con las siguientes tareas básicas:

- a) Informar a los interesados/as sobre el procedimiento y las plazas disponibles.
- b) Recepcionar las solicitudes, baremarlas (en su caso), publicar los listados de alumnado admitido y no admitido
- c) Tramitar las posibles alegaciones.

Art. 13º

Para una adecuada información del proceso, el Ayuntamiento informará y publicitará:

- a) La oferta educativa.
- b) Las plazas vacantes para el curso al que se refiera el proceso de admisión.
- c) El calendario de escolarización.
- d) Las tarifas correspondientes a cada servicio.
- e) Los criterios para la valoración de las solicitudes de puesto escolar.

Art. 14º

1. La solicitud de admisión a la Escuela Infantil Municipal se presentará en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento, en los plazos que se establezcan en el calendario de escolarización de cada curso escolar.
2. Las solicitudes de admisión deberán realizarse a través del modelo oficial que facilitará el Ayuntamiento.
3. Cada solicitante presentará dicha solicitud correctamente cumplimentada junto con la documentación acreditativa de las circunstancias que servirán para la baremación de las solicitudes presentadas.
4. Toda aquella documentación aportada con posterioridad a la fecha establecida no será tenida en cuenta a los efectos de baremación. Así mismo, el Centro se reserva el derecho a solicitar cuantos documentos crea necesarios para verificar las circunstancias aportadas por los solicitantes.
5. La falsedad en los datos aportados dará lugar a la anulación de la solicitud, pudiendo solicitar plaza si quedaran vacantes tras el proceso ordinario.

Art. 15º

1. Recibidas las solicitudes si existiesen plazas suficientes para atenderlas a todas y, tras la comprobación de los requisitos que marque el Ayuntamiento, se incluirán sin más trámite en la lista provisional de admitidos.
2. Siempre que exista un mayor número de solicitudes que de plazas ofertadas en el curso escolar, se asignará a cada una de las solicitudes presentadas la puntuación que corresponda según baremo, y se ordenarán de acuerdo con la puntuación obtenida, estableciendo así el correspondiente orden de admisión.
3. Una vez efectuada la baremación por el equipo docente del Centro se elaborará la lista provisional del alumnado admitido, en la que figurarán los solicitantes según el orden de la puntuación obtenida, hasta cubrir la totalidad de las plazas vacantes.
4. En el caso de excedente en una de las líneas ofertadas: PPEC, PPEV, el alumnado pasará a la otra línea según puntuación de baremación y con la aprobación de los padres, madres, tutores/as o representantes legales, según proceda.

Art. 16º

1. La lista provisional del alumnado admitido y no admitido podrá ser objeto de reclamación por escrito ante el Ayuntamiento, en el plazo en que se establezca en el calendario del proceso de admisión.
2. A la vista de las reclamaciones presentadas se contestarán por escrito en el plazo que se establezca en el calendario del proceso de admisión, y se publicitará la lista definitiva de alumnado admitido y no admitido.

Ambos listados serán expuestos en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, del Centro Educativo, y de la página Web municipal.

3. En el caso de que existiese alumnado que no resultase admitido por falta de plazas escolares, éstos se relacionarán según la puntuación obtenida de la baremación en la lista de espera.

Art. 17º

1. Los y las tutores/as legales del alumnado admitido según la lista definitiva, deberán formalizar la matrícula y abonar el precio público de matrícula, en el plazo que se determine en el calendario de admisión.
2. Si no se formalizase matrícula o no se abonasen las tasas correspondientes a dicho trámite en el plazo expresado, se entenderá que se renuncia a la plaza escolar.
3. Las vacantes que se produjeran por renuncia, abandono u otras circunstancias en el proceso de admisión o durante el curso escolar se ofertarán al alumnado que figure en la lista de espera, según el orden de puntuación obtenida en dicha lista.
4. La formalización de la matrícula, se presentará en el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento, en los plazos que se establezcan en el calendario de escolarización, aportando la siguiente documentación:

- a) Justificante bancario del pago de la matrícula.
- b) Informe de Salud Escolar.
- c) 4 fotos a color tamaño carné del niño o niña.

Art. 18º

1. Las plazas que, en su caso, quedasen vacantes tras el proceso ordinario de admisión, y una vez se agote el listado definitivo de alumnado no admitido en plazo ordinario por falta de plazas escolares, quedarán a disposición de aquellos interesados que las soliciten a lo largo del curso escolar, así como aquellas que se produzcan por abandono o en aplicación de este Reglamento Interno del Centro.

2. Aquellos interesados/as que soliciten la admisión en la Escuela fuera del plazo establecido, deberán hacerlo mediante instancia general en el Ayuntamiento de Alfafar, y será el Centro quien determine la admisión del niño o de la niña.

Art. 19º

En el momento del ingreso del menor, se le abrirá un expediente donde constará, con carácter confidencial, los datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos de casos de urgencias, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

Art. 20º

1. Podrá escolarizarse un niño o niña con discapacidad física, psíquica y/o sensorial, siempre que existan los recursos profesionales y de infraestructuras necesarios para su adecuada escolarización. A efectos de ratio el alumnado con estas circunstancias específicas computará doble en el proceso de escolarización.

2. Corresponderá a la Comisión Gestora del Centro valorar la capacidad y recursos del Centro para atender debidamente al menor que se encuentre en situación de discapacidad, previa la emisión por los profesionales competentes de los pertinentes informes socio-sanitarios, que serán presentados junto con la documentación a acompañar en la solitud.

CAPITULOS VI ALTAS Y BAJAS

Art. 21º

La concesión de ingreso en la Escuela Infantil Municipal quedará siempre supeditada al número de plazas vacantes.

1. En primer lugar las vacantes se ofertarán por riguroso orden de puntuación según la lista de espera de las solicitudes del periodo ordinario que se hayan quedado sin plaza escolar.

2. Las solicitudes que sean presentadas fuera del plazo ordinario, las vacantes se ofertarán por riguroso orden de número de registro de entrada en el Ayuntamiento, en caso de haber plazas vacantes, y caso contrario, se incorporaran a la lista de espera, a reserva de la renuncia o desistimiento que pudieren producirse.

Art. 22º

Causaran baja en la Escuela Infantil Municipal por alguna de las circunstancias siguientes:

1. Por incumplimiento de la edad reglamentaria para permanecer en el Centro.

2. Por incumplimiento de las normas de convivencia del centro.

3. Por la petición de los padres, madres, tutores/as o representantes legales. Este trámite se debe realizar antes del día 20 del mes en curso y se hará efectiva a partir del mes siguiente. La baja se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento. En caso contrario se continuará exigiendo la cuota correspondiente.

4. La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados en el momento de la solicitud de admisión.

5. La negativa, expresa o tácita a aportar los datos o documentos que se requieran por el Ayuntamiento o la Escuela Infantil Municipal.

6. El impago de cuatro recibos consecutivos de la tarifa fijada por el Ayuntamiento.

7. Por falta de asistencia continuada durante un mes sin causa justificada, en los términos del artículo 31º, apartado 6 de este reglamento.

En las situaciones anteriores y una vez escuchadas las partes, la baja será resuelta por la Comisión Gestora del Centro y notificada a la familia.

CAPÍTULO VII TARIFAS

Art. 23º

1. La asistencia a la Escuela Infantil Municipal Remedios Montaner conllevará el pago del precio público establecido por el Ayuntamiento en concepto de enseñanza infantil (educación/asistencia), y el precio público establecido del servicio de comedor escolar (manutención y atención) si se hiciera uso de este servicio.

2. La manutención referida consistirá en la comida del mediodía. La dieta alimentaria de los niños y de las niñas será elaborada a través de la gestión de un servicio de catering, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en materia sanitaria.

3. A las familias se les entregará una copia del menú al comienzo de cada mes. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a las familias a través de una circular haciendo constar en que ha consistido el cambio del menú del día a fin de que puedan completar la dieta de sus hijos e hijas.

4. La no asistencia del niño o niña salvo en casos de fuerza mayor durante un periodo determinado no supone reducción ninguna en la tarifa de los servicios.

5. Las tarifas de los servicios ofertados aprobados por el Ayuntamiento para cada curso escolar se publicaran en el tablón de anuncios del Centro, del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

CAPITULO VIII HORARIOS DE APERTURA DEL CENTRO

Art. 24º

La Escuela Infantil Municipal Remedios Montaner permanecerá abierta 11 meses al año de septiembre a julio (medio mes), salvo los días declarados no hábiles que figuran en el calendario escolar.

Tanto el calendario escolar, como el horario de apertura serán aprobados por el Ayuntamiento.

Con el fin de regular el horario de permanencia se establecerán con carácter general tres tipos de horarios:

a) Horario ordinario. Que será el comprendido entre las 9 y las 12 horas y de 15 a las 17 horas, de lunes a viernes.

b) Durante los meses de junio, julio y septiembre de 9 horas a 13horas, de lunes a viernes.

c) Horario del servicio de comedor: Al mediodía será el comprendido entre las 12 y las 15 horas, de lunes a viernes durante los meses de octubre a mayo, y de las 13 y las 15 horas durante los meses de septiembre, junio y julio.

Art. 25º

1. El horario de entrada-salida de los niños y de las niñas de la Escuela Infantil Municipal se caracteriza por la flexibilidad que requieran las necesidades de la familia. Es por ello que en las entradas se permitirá llegar un cuarto de hora después de la hora establecida y en las salidas recoger al alumnado un cuarto de hora antes de la hora establecida.

2. No obstante, una vez aprobado el horario de entrada y salida, las familias lo han de respetar. En caso de retrasos justificados las familias tendrán que firmar en el registro de entrada que el centro tiene a su disposición. Y en el caso de retrasos injustificados y reiterados, la dirección de la Escuela Infantil adoptará las medidas oportunas.

Art. 26º

Cada grupo de niños y niñas tendrá un/a tutor/a de grupo que formará parte del equipo educativo del Centro, participará en la elaboración, en la ejecución y evaluación de los programas individuales y colectivos que se establezcan para el desarrollo de la personalidad de los niños y de las niñas, que tendrá la responsabilidad del grupo asignado. Los/as responsables del grupo mantendrán relaciones con los padres, madres, tutores, o representantes legales de los niños y de las niñas asignados a su grupo, y si es el caso, supervisará al personal en prácticas que tenga asignado en el aula.

CAPÍTULO IX

RELACIONES CON LOS PADRES, MADRES, TUTORES O REPRESENTANTES LEGALES

Art. 27º

1.- La relación con los padres, madres, tutores o representantes legales, deberán ser en todo caso fomentada por la Dirección del centro y tendrá como principales objetivos:

- a) El intercambio de criterios educativos.
- b) Transmisión mutua de información sobre actitudes y comportamientos de los niños/as.
- c) Compartir pareceres sobre incidentes, preocupaciones, ilusiones, actividades y las incidencias que pudieran surgir.

2.- Tras la consulta con el equipo educativo del Centro, la Dirección pondrá en conocimiento de los padres, madres, tutores o representantes legales de cada niño o niña una información amplia sobre su evolución integral.

3.- Las visitas de los padres, madres, tutores o representantes legales del alumnado se realizarán de conformidad con el horario establecido por la dirección para tal fin, tras ser oído el equipo técnico, y siempre y cuando no dificulte la buena marcha del Centro.

Art. 28º

Con el fin de garantizar la necesaria cooperación con los padres, madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as, se realizarán reuniones generales y de grupo, según la naturaleza de los temas a tratar y que tendrán lugar en la escuela, realizándose la convocatoria por escrito, atendándose en su prioridad al siguiente calendario:

- a) Dos reuniones generales, coincidiendo con el inicio y con el fin del curso.
- b) Las reuniones de grupo, una cada trimestre.

En todo caso, la Dirección del Centro informará por escrito al principio del curso de los horarios de atención e información a los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños y niñas.

CAPITULO X

NORMAS DE SALUD, HIGIENE y NUTRICIÓN

Art. 29º Normas de salud e higiene.

1. Los niños y las niñas deberán acudir a la escuela infantil en condiciones de salud e higiene que no impliquen riesgo para sí mismo ni para los otros/as niños/as.

2. Los padres, madres, tutores o representantes legales deberán proporcionar al Centro el material (ropa de cambio, pañales, medicamentos) necesario para la atención e higiene del menor. La ropa debe ser cómoda y holgada, y debe estar perfectamente identificada.

3. No serán admitidos al Centro los niños y las niñas que padezcan enfermedades infecto-contagiosas en fase aguda de contagio. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, madres, tutores o representantes legales a la Dirección del centro.

4. En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso en los niños y niñas en el propio centro, se informará a la Dirección de éste, y avisando a los padres, madres, tutores o representantes legales, con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los y las demás niños y niñas. El reintegro en el Centro no será posible hasta transcurrido el período de contagio o traiga el informe médico que acredite tal circunstancia.

5. En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el Centro, tras las primeras atenciones "in situ" y a la mayor brevedad posible, se pondrá dicha circunstancia en conocimiento de los padres, madres, tutores o representantes legales del niño o de la niña y, en todo caso, se procurará que el menor reciba la atención médica necesaria, trasladando al niño/a al Centro Sanitario más cercano.

6. En los casos que se deban administrar medicamentos a los niños y a las niñas deberán ir acompañados de receta médica, actualizada a la fecha del tratamiento, en que constará el nombre del/de la niño/a el nombre del medicamento, forma, dosis y pauta de administración.

No se les administrará ninguna medicación que no vaya acompañada, asimismo, de la autorización por escrito de los padres, madres, tutores o representantes legales, indicando las horas de administración de la dosis correspondiente.

7. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a tres días, debido a enfermedad o alguna otra circunstancia, los padres, madres, tutores o representantes legales deberán comunicar este hecho a la Dirección del Centro.

8. No se recomienda la asistencia al centro del niño/a que haya sufrido un traumatismo y haya requerido de una inmovilización (escayola, venda compresiva, etc.). En caso de que los padres, madres, tutores o representantes legales quieran que su hijo/a asista al centro, será siempre bajo su responsabilidad y para que quede constancia se hará por escrito.

Art. 30º Normas de nutrición.

1. Se pondrá en conocimiento del Centro si el niño o la niña es alérgico/a o presenta alguna intolerancia a algún alimento, presentando informe médico.

2. Los niños y las niñas vendrán desayunados de casa. No se admiten biberones.

3. No es aconsejable traer chucherías, bollería industrial, yogur, zumos, cholek, salvo en cumpleaños y fiestas, o actos puntuales indicados por la Dirección del centro.

CAPITULO XI

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art. 31º

1. Respeto y trato educado entre todas y cada una de las personas que integran la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia cordial.

2. Cuidar y respetar los bienes y las instalaciones del centro haciendo uso adecuado de los mismos y cumpliendo con las normas establecidas para ello.

3. A la entrada y a la salida, los cochecitos de los niños/as, se dejarán aparcados en el patio; se podrán dejar excepcionalmente durante toda la jornada, en este caso, el Centro no se hace responsable de los mismos.

4. Respetar los horarios de entrada y salida establecidos. Tanto a la entrada como a la salida del aula los niños y las niñas serán acompañados/as por sus familiares.

5. Los retrasos injustificados y reiterados en la entrada y salida de los niños y de las niñas, llevará consigo la pérdida de su plaza escolar.
6. La falta de asistencia continuada durante UN mes al Centro sin previo aviso y sin motivo justificado, puede llevar consigo la pérdida de la plaza escolar.
7. Las familias tienen que traer cumplimentados todos los documentos del expediente de sus hijos/as y comunicar al centro los cambios que se vayan produciendo (cambio de domicilio, teléfono, personas autorizadas para la recogida de sus hijos/as, etc.).
8. Si el niño o la niña tuviera que ser recogido/da por otra persona, se avisará al Centro y adjuntará autorización escrita y firmada por el padre, madre, tutor/a o representante legal con DNI del mismo y de la persona que se hará cargo del niño/a, o mediante modelo que proporcionará el Centro.
9. No se admiten visitas a los niños y a las niñas sin previo acuerdo durante el horario escolar.
10. Se evitará traer a la escuela objetos de valor o peligrosidad (pulseras, cadenas, monedas, etc.), por seguridad y por posibles pérdidas de las que la escuela no se hace responsable.
11. Cuando se produzca la falta de asistencia al centro por un periodo superior a 3 días debido a enfermedad y otras circunstancias, los padres, madres, tutores o representantes legales del niño o niña, deberán comunicar este hecho a la dirección del Centro.
12. Toda la Comunidad Educativa respetará los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del Centro.

CAPÍTULO XII

ESTRUCTURA ORGÁNIZATIVA

Art. 32º

1. La Escuela Infantil Municipal, objeto de regulación de este reglamento, dependerá, funcionalmente, del Ayuntamiento de Alfafar y, dispondrá de la estructura organizativa establecida por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, la cual, por medio de Decreto, Ordenes, Resoluciones y Instrucciones, dirigirá la actuación educativa y formativa del Centro.
2. El Director o la Directora de la Escuela Infantil Municipal es el o la representante del Ayuntamiento de Alfafar y, en todos sus aspectos orgánicos, materiales y funcionales, mantendrá dependencia directa de la Concejalía de Educación.
3. Para el correcto funcionamiento del Centro, se proveerá de los medios materiales y recursos humanos de carácter técnico y administrativo que el Ayuntamiento destine a tal fin.
4. La Escuela Infantil Municipal, dispondrá de la siguiente estructura organizativa:
 - Comisión Gestora.
 - Dirección del Centro.
 - Equipo Técnico de Educadoras y Educadores.
 - Personal de Servicios.

Art. 33º Comisión gestora.

La comisión Gestora de la Escuela Infantil Municipal estará formada por los siguientes miembros:

- a) Concejala o Concejal de Educación del Ayuntamiento de Alfafar, o Concejal/a en quien se delegue.
 - b) Director o Directora de la Escuela Infantil Municipal, o persona del Equipo Técnico de Educadores/as en quien se delegue.
 - c) Así mismo podrán concurrir otros técnicos y técnicas para realizar informes, funciones de asesoramiento, consulta e información.
- Las funciones de la Comisión Gestora serán las siguientes:
- a) Organización, planificación, y control de la gestión general del Centro.
 - b) Cualquier otra gestión o resolución que requiera de su intervención, para el buen funcionamiento del centro y que se cumplan los fines para la cual fue creada.

Art. 34 Dirección del Centro.

La Dirección del centro sin perjuicio de las obligaciones inherentes a su categoría profesional, ejercerá las siguientes funciones:

1. Ostentar la representación oficial del Centro ante la Administración Educativa y las familias, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades competentes.
 2. Cumplir lo que establece sobre órganos de gobierno de los centros públicos, el capítulo III del título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
 3. Cumplir la normativa aplicable que establece los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas de régimen general.
 4. Seguir las directrices académicas de la Administración Educativa para los centros dependientes de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, así como a presentar cada curso académico una programación general anual en la que consten los datos académicos y administrativos del centro.
- Asimismo, deberá notificar a la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte los cambios de profesorado que puedan producirse y adjuntar a esta notificación los documentos que justifiquen el cumplimiento de la titulación exigida del nuevo profesorado.
5. Elaborar y custodiar los expedientes del alumnado, y cuantos documentos de carácter académico y administrativo que se generen.
 6. Convocar y presidir las reuniones del equipo educativo y también las reuniones con las familias.
 7. Coordinar la participación de los diferentes sectores de la comunidad escolar y proporcionar los medios necesarios para la ejecución más eficaz de las atribuciones respectivas.
 8. Expedir y visar los documentos que soliciten las autoridades competentes y los/as interesados/as.
 9. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y del personal de servicios, asegurando el cumplimiento del trabajo, horario y funciones del personal del centro.
 10. Hacerse cargo de un grupo de niños y niñas por ausencia justificada del titular.

Art. 35 Equipo Técnico de Educadores y Educadoras.

Este equipo junto a la dirección del centro se constituye como un grupo de trabajo que participa del proyecto integral del Centro.

Funciones de los/as Educadores/as:

1. Planificar y organizar las actividades de la Programación General Anual del centro y la Memoria de actividades y su evaluación.
2. Programar las actividades de acuerdo con el currículum de la etapa de 2-3 años.
3. Evaluar los procesos educativos de los niños y de las niñas, llevando a cabo un seguimiento de los objetivos conseguidos.
4. Atender y cuidar al alumnado en los momentos de recreo, y actividades lectivas.
5. Realizar reuniones informativas a los padres/madres (período de adaptación, trimestrales, final de etapa).

6. Organización y mantenimiento del material Educativo.

7. Coordinación y colaboración con el Equipo Social de Base dentro del Plan de Actuación para la protección de la familia y la infancia, y con el Gabinete Psicopedagógico Municipal para la detección, prevención e intervención en las necesidades que se presenten en el desarrollo evolutivo del alumnado.

El personal de atención directa con los niños/as será el que estando en posesión de la titulación correspondiente, realice las funciones que según su categoría profesional se establezcan en el correspondiente convenio colectivo, así como las que se encomienden por la Dirección del Centro.

Art. 36º Personal de Servicios.

1. El personal de servicios estará integrado por el personal del Ayuntamiento que realice las funciones de conserjería, y por las empresas contratadas por el Ayuntamiento para llevar a cabo el servicio de catering del comedor escolar y el servicio de limpieza del centro.

Funciones de la Conserjería:

1. Atención a las Familias.
2. Colaboración con el Equipo Educativo en las Necesidades Básicas del alumnado.
3. Tareas de Vigilancia y Custodia del centro.
4. Reprografía de Documentos.
5. Tareas de Limpieza, Mantenimiento, Jardinería, si se requiere.
6. Así como las que se encomienden por la Dirección del Centro.

2. El personal de cocina y limpieza realizará las funciones que según su categoría profesional se establezcan en el convenio colectivo, así como las que le encomiende la Dirección del Centro.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto en la normativa sectorial específica, en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de Enero.

Segunda.- El Ayuntamiento podrá dictar cuantos acuerdos, resoluciones e instrucciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo del presente reglamento.

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

Alfàr, de de 2014

El alcalde, Juan Ramón Adsua Monlleó.