



AYUNTAMIENTO DE
MARTOS (JAÉN)

**Reglamento de
Organización y
Funcionamiento de
la Escuela Infantil
«Virgen del Pilar»**

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

2479 *Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil "Virgen del Pilar".*

Edicto

Don Víctor Manuel Torres Caballero, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Martos (Jaén).

Hace saber:

Que transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de aprobación inicial, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil «Virgen del Pilar», aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el pasado día 23 de febrero y publicado en el BOP núm. 63, de 3 de abril y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, sin que se hayan formulado reclamaciones contra el mismo, se entiende definitivamente aprobado, de conformidad con el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley, se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento:

ESCUELA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE:

1. JUSTIFICACIÓN
2. IDENTIDAD DE CENTRO
3. CONVOCATORIA DE PLAZAS.
4. OBJETIVOS
5. CRITERIOS DE ADMISIÓN DEL ALUMNADO. ALTAS Y BAJAS
6. DOCUMENTACIÓN A APORTAR Y CRITERIOS DE VALORACIÓN
7. CALENDARIO, HORARIOS Y SERVICIOS.
8. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PERSONAL.
9. SISTEMAS DE PARTICIPACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.
10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS/AS
11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES Y TUTORES.
12. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL CENTRO
13. TASAS Y SISTEMA DE PAGO.
14. NORMAS Y LÍNEAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN.
15. MATERIAL Y ENSERES QUE DEBE APORTAR, EL NIÑO/A Y LA FAMILIA AL CENTRO.

1.- Justificación.

El presente Reglamento, es un documento, que regula e informa y especifica, las condiciones y Normas del Funcionamiento y Organización del Centro, para el conocimiento y aprobación de:

- Personal del propio Centro
- Usuarios.
- Asociación de madres y padres (A.M.P.A.)
- Consejo Escolar
- Titular del Centro.
- De otras Instituciones.

El ROF es el instrumento, que facilita, un clima organizativo y funcional adecuado para alcanzar las finalidades educativas y el buen funcionamiento del Centro, en él se establecen las normas, que regulan el Centro y que facilitaran las relaciones entre los componentes de la comunidad educativa y nuestra Escuela en general.

La Escuela I. Virgen del Pilar, es un Centro Educativo y como tal en todo momento se adaptará a las normas y objetivos, que determinen las leyes y disposiciones reguladoras de la



Educación, dentro del marco legal vigente y de respeto a la autonomía como Centro dependiente del Ayuntamiento de Martos, sin olvidar, que tiene como objetivo la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Identidad del Centro.

La Escuela Infantil, Virgen del Pilar, es un Centro Educativo público, abierto a la comunidad, cuya titularidad la ostenta el Excmo. Ayuntamiento de Martos y que actualmente tiene la denominación de Escuela Infantil Municipal, (Según se contempla en el Decreto 149/2009 de 12 de mayo) al mantener desde el Ayuntamiento un convenio con la Consejería de Educación, y como Centro educativo que es, constará en el registro regulado en el Decreto 151/1997 de 27 de mayo, por el que se crea el registro de Centros Docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Su denominación será: Escuela Infantil Municipal.

- El Centro atenderá a niños/as de primer ciclo de Educación Infantil, cuya edad estará comprendida en el intervalo de dieciséis semanas y tres años y que tiene como objeto:
 - Favorecer el desarrollo integral, físico, intelectual, afectivo y social de los niños/as
- Es un Centro Educativo, que está pensado para realizar, junto con las Familias y los Organismos pertinentes, una función Educativa y complementaria, encaminada siempre a la consecución del Desarrollo Integral y de Aprendizaje de los niños/as y tomando como punto de referencia su propio Proyecto Educativo, Diseño Curricular, Plan de Centro anual, Programaciones y sistemas de evaluación.
- La filosofía de nuestra E.I. está basada en tres pilares fundamentales:
 - El niño y la niña.
 - La familia.
 - La comunidad.

Todos ellos unidos en la atención a la diversidad y la integración.

Por eso, deseamos que exista la mayor participación de estas y el compromiso de colaboración y participación en la marcha del centro junto con el Equipo de profesionales que trabajan en el centro.

- Como Centro Educativo que es, se apoya en el Decreto 428/2008 de 29 de julio por el que se establece, la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil, y en el Decreto 149/2009 de 12 de mayo por el que se regula los Centros en primer ciclo de Educación Infantil
- La Escuela Infantil Municipal se registrará por la normativa legal como Centro Educativo y por el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y siempre teniendo en cuenta la normativa del propio Ayuntamiento en consonancia con el Convenio en vigor con la Consejería de Educación.

3.- Convocatoria de Plazas.

La solicitud de las plazas, deberán formularse una vez publicada la convocatoria, desde la Consejería de Educación y publicadas en el BOJA, tanto las de reserva como las de nuevo ingreso.

4.- Objetivos Generales en los que Trabaja el Centro.

Objetivos Generales de la Etapa 0/3 años:

1. Desarrollar una autonomía progresiva en la relación de actividades habituales y elaborar progresivamente, criterios de actuación propios, teniendo en cuenta la coeducación.

Se trata de estimular, motivar y reforzar la interiorización de las capacidades del niño y la niña para que actúen de forma autónoma, dejándole hacer y respetando su nivel madurativo y así adquiriendo autonomía en la realización de actividades habituales y en la práctica de hábitos de salud y bienestar y promover su capacidad de iniciativa.

2. Establecer relaciones sociales en ámbitos cada vez más amplios.

Es necesario posibilitar la interacción de las familias, niños y niñas con todas las familias y niños/as de distintas etnias, culturas y capas sociales favoreciendo y potenciando el aceptar, respetar, cooperar y valorar la vida en grupo, favoreciendo la integración y facilitando mecanismos, que garanticen la igualdad de oportunidades.

3. Conocer, valorar y respetar distintas formas de comportamiento y elaborar progresivamente criterios de actuación propia.

Se trata de facilitar la relación del niño/a con el grupo para que pueda conocer, respetar, valorar, tolerar, comportamientos distintos al suyo y aprender a ser solidario con el grupo, que permita y haga posible una progresiva y adecuada integración del niño/a en su medio social.

4. Ir formándose una imagen positiva de si mismo y contribuir a su propia identidad.



A través de la valoración del esfuerzo en momentos puntuales, motivándolo a la participación, respetando su actuación, deseos e intereses. Ayudaremos a conseguir, que el niño/a tomen conciencia de que es capaz de..., que se sienta seguro, querido/a ayudado/a, aceptado/a, respetado/a. Para ir desarrollando progresivamente su autoestima. En conclusión, que el niño/a vaya tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y la valoración de las características propias, de sus posibilidades y límites.

5. Establecer relaciones afectivas satisfactorias.

Se pretende, favorecer un ambiente relajado de confianza y respeto, que contribuya al desarrollo integral de los niños y niñas.

6. Observar y explorar su entorno inmediato.

A través de la observación y de la habituación del niño/a en su rutina diaria, se facilita su adaptación a ámbitos cada vez más amplios (escuela, barrio, comunidad) despertando su deseo de actuar y experimentar, desarrollando valores de comportamiento, fomentando hábitos saludables y actitudes que contribuyen a la defensa y mejora de este, educando en el respeto al entorno, medio ambiente y patrimonio cultural.

7. Desarrollar la capacidad de representar de forma personal y creativa, distintos aspectos de la realidad vivida o imaginada.

De forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, favoreciendo un ambiente flexible, potenciando la iniciativa personal, respetando, ritmo, modo y actuaciones del niño/a y motivándolos para que tengan capacidad de manifestarse y actúen con su nivel madurativo y utilizando las diferentes formas de representación, juego simbólico, expresión corporal, gestual, musical, plástica, representaciones gráficas, dramatizaciones y lenguaje oral.

8. Utilizar el lenguaje verbal de forma cada vez más adecuada para comprender y ser comprendido por los otros.

A través de la comunicación verbal, vocalizando, utilizando distintas entonaciones, modos de expresión, tono de voz, interviniendo para que utilice expresiones verbales correctas, potenciando el nivel de atención del niño/a para que sean capaces de comunicarse verbalmente con los otros, dependiendo de su nivel madurativo.

9. Intervenir en la realidad inmediata y participar en la vida de centro, de su familia y de la comunidad.

Potenciando la libre actuación, ofreciendo modelos adecuados y pautas de conducta, actuando conjuntamente con la familia favoreceremos la intervención participación del niño /a en las actividades habituales.

10. Participar y conocer algunas de las manifestaciones culturales y artísticas del entorno.

Motivando a los niños y niñas a través de canciones populares, actividades plásticas, situaciones de hechos festivos populares, representaciones de las tradiciones culturales e implicando a la familia, conseguimos que participe activamente en las fiestas de la comunidad, desarrollando así actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

11. Comprender y representar algunas emociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana.

Acercándose a estrategias de la vida cotidiana.

5.- Criterios de Admisión del Alumnado (Inscripciones, Matrícula, Reserva, Vacantes, Fuera de Plazo, Altas y Bajas)

♦ La admisión del alumnado:

- En cada uno de los cursos escolares, vendrá determinada por la publicación en el BOJA del plazo de apertura de nuevas inscripciones para el curso correspondiente y siempre teniendo en cuenta los criterios de admisión y requisitos, que sean publicados. Serán admitidos el nº de alumno/as, que contemple la matrícula del centro.
- Se expondrán en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil, los listados, según calendario que establezca la Junta de Andalucía.
- En los listados se establecerán las listas de espera que resulten de las solicitudes en el plazo de admisión, listas que irán avanzando, según se produzca, el sistema de bajas definitivas, en cada intervalo de edad.
- Fuera de plazo, una vez concluidas las listas de espera en el plazo de inscripción, será la Delegación de Educación, la que comunique al centro la admisión de niños/as, teniendo en cuenta las solicitudes, que se encuentren en su poder, fuera de plazo, que hayan sido





cumplimentadas y remitidas desde el centro, o aportadas por la propia familia a la Delegación de Educación, será esta la encargada de comunicar al centro, la admisión de los niños/as fuera de plazo.

- Nunca será superior, la admisión al nº de la matrícula, y la ratio que se contempla en el Real Decreto 1004/1991.
- Se contempla en el artículo 35 del título III capítulo I del Decreto 149/2009 de 12 de mayo por el que regulan los centros, que imparten el primer ciclo de Educación Infantil. Que: Los niños/as, que ingresan en el Centro tendrán derecho a continuar escolarizados en 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. Que: Cada centro destinará, un cinco por ciento del nº total de plazas a niños/as con discapacidad o trastornos del desarrollo, pasando las que no se cubran por ese tramo al régimen general de acceso.
- Renuncia de la plaza escolar: Según consta establecido en el artículo 14.3 de la Orden por la que se regula el Procedimiento de Admisión para el primer ciclo de Educación Infantil en las Escuelas Infantiles, la familia comunicará y rellenará, el impreso de Renuncia al puesto escolar. Se considerará también Renuncia, para aquellas familias, que una vez se les haya comunicado la plaza, no dan respuesta en el plazo establecido.
- ◆ Altas:
 - En los casos de matriculación en el plazo de inscripción, el niño/a, será dado de alta coincidiendo con el inicio de curso.
 - En los niños/as, que proceden de lista de espera, será dado de alta, coincidiendo con su incorporación al centro, una vez le sea comunicada y se produce la matriculación.
 - Los niños niñas de fuera de plazo, serán dados/as de alta, coincidiendo con su incorporación y una vez que Educación lo comunique y se realizará la matriculación. Desde la Escuela Infantil se realizará una entrevista inicial antes de la incorporación de los niños/as al centro.
- ◆ Bajas:
 - Un niño/a puede causar baja, cuando el padre/madre o tutor la solicite voluntariamente al centro y una vez la familia firme el documento que acredita la baja. Siempre comunicándolo como muy tarde con 5 días antes de que finalice el mes, siendo la baja efectiva el último día del mes.
 - Por falsedad en los datos o documentos aportados por la persona solicitante.
 - Será baja la no confirmación de la firma de la matrícula en el proceso de admisión por parte de los padres o tutores.
 - Por el impago de 2 mensualidades.
 - Será baja la inasistencia injustificada de un mes, de manera continuada.
 - Se podrá dar de baja ante el incumplimiento por parte de la familia de las normas que rigen el centro (una vez sea analizado y valorado por el equipo educativo del centro y corroborado por el Consejo Escolar.
 - Por incompatibilidad o inadaptación absoluta del menor al Centro.
 - Ante una baja médica, y una inasistencia justificada de duración prolongada, la Delegación de Educación, debe de dar el permiso, y si se quiere conservar la plaza, la familia debe de abonar la mensualidad pertinente.
 - Un niño/a, que haya sido baja por cualquier motivo, si desea solicitar de nuevo el ingreso en el Centro, no tendrá asegurado el puesto, y dependerá de las vacantes con las que en ese momento tenga el Centro.
 - Traslado: Se podrá solicitar traslado a otro Centro. Se solicitará y si el Centro solicitado posee puesto escolar libre, la fecha de traslado debe ser el último día del mes y la fecha de alta el primer día de mes.

6.- Criterios de Valoración de las Solicitudes y Documentación a Aportar por las Familias.

Los criterios de valoración de solicitudes, partirán de la normativa publicada en cada convocatoria de plazas del nuevo curso escolar.

La documentación exigida será, la que se contemple en la convocatoria de las plazas Igualmente, la familia debe de aportar 4 fotografías tamaño carnet.

Habrá que aportar los informes pertinentes que solicite el centro (médicos, alteraciones en el desarrollo, de situaciones familiares excepcionales etc.).

7.- Calendario, Servicios y Horarios.

Servicios, que ofrece el centro:

- Servicio de Atención Socioeducativo

A efectos del Decreto 149/2009 será el ofrecido de 7 h. 30 min. a 17 h.

El servicio de 7 h. 30 min. a 9 de la mañana, será considerado como Aula Matinal.

- Servicio de Comedor.

El horario de dicho servicio se ajustará a las necesidades de los niños y niñas, siendo el horario de 12 h a 13 h. 15 min. Es imprescindible como norma del Centro, que el niño/a este en el Centro antes de las 12 h. 30 min. para utilizar dicho servicio.

El menú del Servicio se facilitará a cada una de las familias, igualmente permanecerá expuesto en el tablón de anuncios y el seguimiento diario de los niños/as en cada uno de los grupos-clases.

Los lactantes traerán al centro su leche específica.

Se efectuarán menús especiales en los siguientes casos:

- Familias, que por sus creencias no tomen algún tipo de alimento.

- Niños con potitos de inicio.

- Niños con un diagnóstico médico. (Sobre todo a intolerancias a algunos alimentos).

El centro ofrecerá servicio de desayuno, para ello es imprescindible que el niño/a venga al centro en el intervalo de las 9 y 9 h. 15 min.

El Centro ofrecerá meriendas siempre que funcione el Servicio de Taller de Juego, de 17 h. a 17 h. 30 min.

- Servicio Taller de Juegos.

Es un Servicio complementario, que ofrece el centro desde las 17 h. a 20 h. El establecimiento de este servicio estará supeditado a una demanda mínima de 10 usuarios, según se contempla en el capítulo IV artículo 32, punto 2 del Decreto 149/2009.

- Tanto el Servicio Socioeducativo como el Taller de Juegos, son Servicios independientes en cuanto a cuestión económica y uso.

La Escuela Infantil, al ser un Centro de convenio, ofrecerá una Atención Educativa diaria de lunes a viernes, todos los días no festivos del año excepto los del mes de agosto, según se contempla en el artículo 29 del capítulo IV de Decreto 149/2009.

La E. I. al ser un Centro cuya titularidad, pertenece al Excmo. Ayuntamiento ofertará un calendario adicional, aprobado por el AMPA y Consejo Escolar, con el visto bueno de la entidad titular del Centro, que contemplará algunas modificaciones de acuerdo con el ajuste al calendario y condiciones del personal propio del Ayuntamiento, este se facilitará a cada una de las familias en la entrevista inicial, y será enviado a la Delegación de Educación por la dirección del centro.

El curso comenzará el primer día laboral de septiembre y finalizará el día 31 de julio (según calendario puede variar fecha a principio y fin de curso). Desde finales de agosto, las Educadoras del Centro iniciarán sus tareas, sobretodo relacionado con las familias, para realizar las Entrevistas Iniciales y la preparación del curso. Igualmente durante algunos días a primeros de septiembre se mantendremos un horario de atención hasta las 14 h. 30 min. por favorecer la Adaptación de los niños y niñas, y así también poder complementar nuestro trabajo interno en el Centro, en cuanto a la realización de programaciones.

Durante el Periodo de Adaptación, el Centro dispondrá de organizar una incorporación paulatina de los menores para garantizar un proceso de Adaptación tranquilo, tanto para los menores como para las familias.

El horario de apertura del Centro, será de 7 h 30 min. de la mañana a 20 h (con taller de juego).

Y de 7 h. 30 min. a 17 h. (sin taller de juego)

Desde la Escuela Infantil para un mejor funcionamiento y adaptación de los niños/as a la dinámica del día a día en el centro, oferta un horario de entrada y salida a la Escuela:

Horas de Entrada:

- 7 h. 30 min.- 8 h. - 8 h. 30 min. y de 9 h. a 9 h. 15 min.

- De 10 h. a 10 h. 30 min. de la mañana.

- De 17 h. a 17 h. 15 min (con taller de juego)

Horas de Salida:

- 12 h.





- De 13 h. 40 min a 15 h.
- De 16 h. 40 min. a 17 h.
- De 19 h. 45 min. a 20 h. (con taller de juego)

Este horario estará supeditado a las necesidades de las familias, siempre que no incida en la organización interna del Centro.

La permanencia en el Centro Educativo del alumnado, no será superior a 8 horas diarias, sean o no continuadas, según se contempla en el capítulo IV artículo 29 del Decreto 149/2009. Ante la necesidad de permanecer en el centro el niño/a por un periodo superior a 8 horas, deberá ser solicitado por el padre/madre o tutor en el impreso que el centro facilitará y con la acreditación de las circunstancias que justifiquen la adopción de esta medida, que será comunicado a la Delegación de Educación.

8.- Funcionamiento del Centro (Agrupamientos, Tutorías, Personal: Órganos de gobierno, Órganos de coordinación educativa, Personal Sector Servicios).

- **Agrupamientos:**
 - La Escuela Infantil cuenta actualmente con 7 aulas.

La matrícula es de 107 niños/niñas.

Las agrupaciones serán:

 - Grupos de 0 - 1 año: 8 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 1 - 2 años: 13 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 1 - 2 años: 13 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 1 - 2 años: 13 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 2 - 3 años: 20 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 2 - 3 años: 20 niños/as - 1 grupo
 - Grupos de 2 - 3 años: 20 niños/as - 1 grupo

Los grupos se forman dependiendo de las características y demanda de la matrícula de cada curso.
- **Tutorías:**

El centro cuenta con 7 tutoras de grupo con el siguiente horario de tutorías:

 - De 7 h 30 min. a 8 h. 30 min.
 - De 9 h. 30 min. a 10 h. 30 min.
 - De 14 h. a 15 h.

Las tutorías pueden sufrir cambios dependiendo de las necesidades del Centro, y de la propia organización del mismo.
- **Personal:**
 - 1 Directora
 - 7 Educadoras responsables de grupo.
 - 6 Educadoras de apoyo a tiempo parcial
 - 1 Cocinera
 - 1 Pinche limpiadora.
 - 1 Limpiadora.
 - 3 Limpiadoras a tiempo parciales
- **Organigrama del Centro:**
 - ◆ **Órganos de Gobierno:**
 - La dirección del Centro, La Directora del Centro, tiene las siguientes funciones:
 - Planificar y organizar el curso (puesta en marcha de todos los medios y líneas de actuación con usuarios, personal del centro familias, Servicio de Planificación de educación, etc.)
 - Ejercer la jefatura, coordinar y supervisar el personal del centro a su cargo y elaboración de horarios.
 - Dirigir y supervisar los planes de actuación, que surjan en y todas las actividades del centro sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
 - Elaborar el Proyecto Educativo y Asistencial del Centro y todo lo que conlleva, ROF ,Plan de Centro anual, Proyecto Curricular, Plan de Acción Tutorial, Memoria Evaluativa del curso (consensuado con el resto del personal Educativo del centro. Y Velar por su cumplimiento.
 - Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar las medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
 - Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- Convocar, asistir y coordinar reuniones periódicas a nivel de centro, equipo educativo y familias.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y atención directa a familias, que demanden información sobre el centro, igualmente con el entorno y otras instituciones.
- Mantener reuniones y coordinación con AMPA de centro.
- Mantener reuniones y coordinación con otras instituciones y organismos (Ayuntamiento, Delegación de educación, Servicios sociales, FASS, Asociaciones diversas, Colegios, CAIT, EOE...etc.).
- Llevar a cabo el programa informático, que facilita la Consejería de Educación para cada curso escolar, manteniendo la coordinación necesaria para ello.
- Realizar las liquidaciones con la FASS.
- Realizar el seguimiento de altas, bajas y otras incidencias que surjan con el Servicio de Recaudación.
- Realizar propuestas de gastos en temas relacionados con el centro.
- Realizar un informe económico aproximado del año escolar y presupuestar en coordinación con la persona responsable.
- Supervisar el Autocontrol, en coordinación con el responsable de la cocina y la limpieza del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos, que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar.
- Fomentar, favorecer y coordinar todas las actividades extraescolares del centro, con el apoyo del resto del personal.
- Realización de informes y documentos en los que sea necesaria la participación de la dirección del centro.
- Supervisar y elegir el material educativo del centro en coordinación con el resto del personal.
- Apoyar y colaborar con el personal educativo del centro en el grupo y la atención directa de niños y niñas en momentos puntuales ante la ausencia de personal, Siempre que su labor de dirección se lo permita.
- Efectuar cualquier otra tarea propia del ámbito de sus funciones.

◆ Consejo escolar.

Es el órgano colegiado de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

El Consejo Escolar estará compuesto por la directora/a del Centro, que lo presidirá, por una persona del Equipo Educativo, un representante de los padres/madres o tutor/a del niño/a, un representante del AMPA, un representante de otros servicios del centro y un representante del Ayuntamiento.

Las Competencias del Consejo escolar en la Escuela Infantil Municipal «Virgen del Pilar» de Martos, son iguales que las competencias establecidas en cualquier Consejo Escolar de cualquier Centro Educativo perteneciente a la Consejería de Educación de la Comunidad de Andalucía:

- Aprobar y evaluar los proyectos, normas y la programación general anual del Centro.
- Decidir sobre la admisión del alumnado.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales con la Administración Local, con otros Centros, entidades u organismos.
- Analizar y Valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes a iniciativa propia o a petición de la Consejería de Educación sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la Calidad de la gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualquiera otra que sea atribuidas por la Orden del Titular de la Consejería de Educación.





- ◆ Órganos de coordinación educativa:
 - El equipo de ciclo. Es el órgano de coordinación educativa encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del primer ciclo de educación infantil, está formado por el conjunto de profesionales, que realizan la atención educativa directa de los niños y niñas, presididos por la dirección del centro.
- ◆ El personal será:
 - Director/a del centro
 - 7 Educadoras responsables de grupo
 - 6 Educadoras de Apoyo.
 - Las Tutorías, serán ejercidas y realizadas por las Educadoras responsables de grupo, que realizan la Atención Educativa y Asistencial de las niñas/os. Según se recoge en el artículo 28 del capítulo III del Decreto 149/2009, se procurará durante el ciclo la continuidad del mismo tutor/a.
 - Las funciones de la Educadora Tutora:
 - Desarrollar las Actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial
 - Realizar la Atención Educativa y asistencial directa con los niños/as a su cargo.
 - Organizar la actividad del aula.
 - Elaborar y ejecutar la programación
 - Elección del material pedagógico.
 - Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje de los niño/as. (Adaptaciones curriculares)
 - Evaluar el proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños/as. (entrevistas iniciales, de seguimiento, finales). Realización de memoria y el informe pedagógico de cada niño/a.
 - Colaborar y participar en las Actividades Extraordinarias del Centro en colaboración con el resto de personal del centro.
 - Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo y Asistencial del Centro, Plan anual, y otros...
 - Establecer coordinación con otras instituciones.
 - Participar en las reuniones de Centro, de Equipo y de Tutorías.
 - Trabajo directo con las familias, informando sobre la Evolución, Maduración e Integración Social y Educativa, de los niños /as. Informando sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estados de salud y demás aspectos relacionados con el Desarrollo de los niños/as, manteniendo como mínimo tres tutorías con cada familia. a lo largo del curso.
 - Facilitar la participación y colaboración en las actividades del Centro Educativo de los padres/madres o personas que ejerzan la tutela de los niños/as.
 - Atender y cuidar a los niños/as a su cargo en los periodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.
 - Realizar, controlar y supervisar el archivo individual de cada niño/a (seguimiento) del grupo adjudicado.
 - Funciones de la Educadora de Apoyo:
 - Realizar y participar en la Atención Educativa y asistencial de los niños/as a su cargo en colaboración con el educador y en momentos de ausencia de este/a.
 - Supervisión control y puesta en marcha de las actividades propuestas por la Educadora y la programación.
 - Trabajo directo con las familias, dando y recibiendo información, siempre en coordinación con la Educadora responsable.
 - Colaborar y participar en las Actividades Extraordinarias del Centro en colaboración con el resto de personal del centro.
 - Participar en las reuniones de Centro, y de Equipo.
 - Atender y cuidar a los niños/as a su cargo en los periodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.
 - Sector servicios:
 - Cocinera, limpiadora y limpiadora pinche.
 - Funciones de la Cocinera:
 - Elaborará las comidas del centro, siguiendo los menús propuesto.

- Tendrá a su cargo las provisiones para la elaboración de los distintos menús.
- Supervisará las condiciones de las mercancías y productos.
- Proponer la reposición de alimentos.
- Colaborar en el mantenimiento de las condiciones higiénicas, de limpieza y funcionamiento de maquinaria y menaje existente.
- Llevar a cabo sus competencias, control y seguimiento del autocontrol en temas referidos a alimentación, menús y planes de higiene.
- Participar en actividades extraordinarias del centro.
- Participar en la reunión de centro.
- Limpiadora y limpiadora pinche:
 - Realizar la limpieza general de las dependencias del centro.
 - Realizar el seguimiento de autocontrol, en lo que respecta a la limpieza.
 - Participar en actividades extraordinarias del centro.
 - Participar en la reunión de centro.

9.- Sistemas de Participación. Actividades Extraordinarias del Centro.

El Órgano de participación mayor del Centro, viene de la mano del Consejo Escolar y del AMPA "Primeros Pasos" en cuanto a la coordinamos que mantenemos Centro y A.M.P.A.

Para poder realizar todas las actividades programadas a nivel de Centro, sin su colaboración, sería imposible realizarlas.

La familia como parte importantísima en la organización y funcionamiento del Centro y en la dinámica diaria de este, junto con el resto de personal.

Recurso de participación de los padres/madres, tutores, equipo educativo y resto de personal del centro:

- El primer cauce de participación es el día a día en la escuela.
- Entrevistas (Iniciales, de seguimiento, finales).
- Tutorías.
- Reunión de centro.
- Reuniones de grupo- clase.
- Reuniones a nivel de AMPA.
- Consejo Escolar.
- Entrevistas y reuniones con otras Instituciones y Servicios.
- Actividades extraescolares y de centro.
- Día internacional de la infancia.
- Llegada de los Reyes Magos.
- Carnaval.
- Semana Santa.
- Conmemorar el día del Libro.
- Realización de talleres.
- Día de la Primavera.
- Visita a los colegios.
- Charlas coloquio.
- Día de la familia y medio ambiente.
- Fiesta fin de curso. La graduación.
- Otras actividades en coordinación con las Programaciones.

10.- Derechos y Deberes de los Niños/as

- Derechos de los Niños/as:
 - Derecho a la igualdad de oportunidades y a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas.
 - Derecho a un trato digno, encontrando cariño, afectividad, comprensión, apoyo, confianza, seguridad, etc.
 - Derecho al respeto en su ritmo de aprendizaje y desarrollo.
 - Derecho a recibir en condiciones de igualdad la formación y atención que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
 - Derecho a desenvolverse en un ambiente seguro y adaptado a su edad.





- Así como todos los derechos recogidos en la Declaración Universal de los Derechos de los niños y niñas.
- Deberes de los Niños/as.
 - Será objetivo prioritario, ir concienciando a los niños/as conforme a la capacidad de sus edades sobre los siguientes deberes:
 - Deber de conocer y cumplir las normas establecidas en el centro.
 - Debe cuidar las instalaciones y material puesto a su servicio.
 - Debe de respetar a sus compañeros /as y educadores.
 - Debe de respetar las pertenencias de los demás compañeros/as.
 - Debe de participar en la medida de lo posible en el desarrollo de las actividades del centro.
 - Emplear un lenguaje afectuoso y de respeto hacia los demás.

11.- Derechos y Deberes de los Padres/Madres y Tutores:

- Derechos de los Padres, Madres y Tutores:
 - A estar informados de todo lo programada en el Centro.
 - A estar informadas del desarrollo, la evolución, la maduración, integración social y Educativa de sus hijos/as. Igualmente en todo lo referente a la atención asistencial (alimentación, necesidades fisiológicas, estados de salud...) recibida por sus hijos/as.
 - Sea fomentada la participación en el centro, en coordinación y cooperación con el Centro y el AMPA.
 - Derecho a manifestar sus discrepancias, ser oídos respecto a decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
 - Derecho a la constitución de asociaciones de padres y a su participación en el órgano de gobierno del centro.
 - Derecho a ser candidato para el Consejo Escolar.
- Deberes de los Padres/Madres y Tutores:
 - Participar en Asociaciones y Órganos de Gobierno del Centro.
 - Asistir a la convocatoria de entrevistas, reuniones y actividades propuestas por el Centro, tutores y otros organismos, relacionadas con la Educación y el Desarrollo integral de sus hijas/os.
 - Debe conocer y cumplir las normas de funcionamiento del centro.
 - Debe integrarse en la dinámica del centro sin menosprecio al reto de la Comunidad Educativa por razón de sexo, raza, nivel social, convicciones sociales y discapacidad...etc.
 - No desautorizar la acción de los Educadores en presencia de sus hijos.
 - Debe de informar a las Educadoras/ y al Centro si es necesario, de hechos, sucesos, situaciones, que acontecen en el menor o en la propia familia, que afecten a un normal desarrollo de los niños/as.
 - Debe mantener un sistema de coordinación con el Educador/a de su hijo/a.
 - Deber a sugerir mejoras para el propio Centro.

12.- Derechos y Deberes del Personal del Centro

- Derechos:
 - A respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
 - Participar en la vida y actividades del Centro de acuerdo con los cauces Establecidos.
 - Utilizar los medios Pedagógicos e instalaciones del Centro para una mejor realización de su labor docente.
 - Informar y a ser informado en todo lo relativo a los aspectos Educativos, administrativos, legales y profesionales en general, que afecten al ejercicio de sus funciones.
 - Proponer los libros de texto, según la normativa vigente.
 - Proponer al Equipo Educativo y Directivo, la realización de actividades extraescolares o complementarias, que se recogerán en la programación general.
- Deberes
 - Asistir a la clase puntualmente y permanecer en la misma hasta su finalización, trabajando con sus alumnos y alumnas.
 - Ser puntuales en las entradas y salidas al Centro.
 - Asistir a reuniones de Equipo, Nivel, de Centro Familias ...
 - Tratar el material del aula y del Centro cuidadosamente y hacerlo respetar, así como mantener la clase ordenada.



- Cumplir sus funciones, normativas reglamentos y disposiciones sobre enseñanza en el ámbito de su competencia.
- Deberá justificar sus ausencias.
- Programar, hacer seguimiento y evaluar en todo lo relacionado en el proceso de Desarrollo de los alumnos/as.
- Participar en las actividades que se programen en el Centro.
- Controlar los partes de asistencia de sus alumnos/as.
- Respetar a los miembros de la comunidad Educativa sin hacer discriminaciones por razones ideológicas, políticas morales de raza, sexo ó religión.
- Cumplir con los acuerdos tomados por el Equipo Educativo ó cualquier órgano de gobierno del Centro.
- Ante cualquier accidente fortuito del alumnado, este será atendido por el personal más cercano, y se comunicará rápidamente a su tutor y, dirección para que se tomen las medidas oportunas.
- Responsabilidad del alumnado a su cargo en el Centro y en las posibles salidas.
- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Sugerir mejoras que incidan de manera positiva para el buen funcionamiento del Centro.
- Cumplir las funciones propias de su cargo.

13.- Tasas y Sistema de Pago.

- Tasas: La gestión y liquidación de la Tasa por prestación del Servicio de Escuela Infantil, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Escuela Infantil, que estará en todo momento adaptada a la normativa que la Junta de Andalucía tenga establecida para la prestación de dicho servicio.
- El pago de dicha Tasa, se regulará, por lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, y, la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de Escuela Infantil.

14.- Normas y Líneas Básicas de Actuación.

- I. Se pedirá a los padres/madres y tutores, se respete en la medida de lo posible los horarios propuestos, y el respeto al trabajo diario de cada uno de los grupos- clase.
- II. La integración en el centro a través del respeto, la tolerancia y educación en valores.
- III. Los padres/madres y tutores firmarán un escrito autorizando la recogida del niño/a del centro por otras personas, se pide y ruega a las familias, que informen sobre las personas, que recogerán al niño/a e informen al educador ante cualquier cambio en este sentido.
- IV. En caso de separación judicial se deberá justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos/as.
- V. El padre/madre/ o tutor, debe de coordinarse con el educador/a en todo lo que acontece en el trabajo día a día con los niños/as.
- VI. Los padres/madres o tutores legales, deberán autorizar al niños/a ante cualquier salida del centro.
- VII. Los padres/madres o tutores controlarán los baberos, cojines toallas y demás utensilios propios del niño/a.
- VIII. Es necesario contar en el centro con uno o varios teléfonos de la familia y que esta esté localizable, ante la no localización en situaciones repetitivas se tomarán las medidas oportunas (ej. acudir al servicio de la policía municipal del Excmo. Ayuntamiento de Martos).
- IX. Ante la no localización de la familia y en situaciones repetitivas como es el caso de recogida, una vez concluida la jornada laboral se tomarán las medidas oportunas. (ej. Acudir al servicio de la policía municipal del Excmo. Ayuntamiento de Martos).
- X. Ante un accidente y o enfermedad del niño/a, se tomaran las medidas oportunas y se acudirá al centro de salud, mientras se localiza a la familia.
- XI. La familia debe pagar puntualmente las tasas establecidas por la utilización del servicio (ante el impago de 2 mensualidades, causará baja).
- XII. Ante la inasistencia injustificada de un mes el niño/a causará baja. Igualmente ante la inasistencia superior a una semana, la familia debe de aportar al centro el justificante.
- XIII. El niño/a debe de asistir aseado al centro.
- XIV. El niño/a no debe traer comida al centro, salvo alguna prescripción médica o por sus necesidades alimenticias de acuerdo con su edad cronológica. (lactantes). Igualmente no deberá traer chucherías al centro.



- XV. El niño/a no podrá traer objetos peligrosos por su tamaño y forma (monedas, objetos pequeños, alfileres, imperdibles, etc.).
- XVI. En ningún caso el niño/a podrá llevarse objetos del centro, a no ser una propuesta educativa.
- XVII. Si el niño/a debe de tomar alguna medicina en el centro, el padre/madre o tutor firmará en la entrevista inicial el documento autorizando al educador a administrar algún medicamento. Y deberá aportar la receta médica o el informe pertinente.
- XVIII. En caso de fiebre a la hora de entrada al centro el niño/a no podrá permanecer en este. Y en la aparición a lo largo de su permanencia, se llamará a la familia y se facilitará las primeras atenciones.
- XIX. En el caso de sospecha vírica (erupciones cutáneas, conjuntivitis, varicela, sarampión, etc.) para que el niño permanezca en el centro sería necesario un justificante médico.
- XX. Ante la aparición de parásitos, el menor no podrá permanecer en el Centro hasta su erradicación.
- XXI. Ante el no cumplimiento de las normas de centro, desde el equipo educativo y los órganos de gobierno del centro, se podrán tomar las medidas oportunas, una vez comunicadas a la entidad titular.

Deseamos y pedimos la colaboración de los padres / madres y tutores legales y contar con la participación activa de todos en la actividad diaria, de nuestra actitud dependerá el buen funcionamiento del centro teniendo en cuenta que todo ello repercutirá directamente en los niños/as.

15.- Material y Enseres que Deben Aportar los Niños/as a la Escuela Infantil.

- Las niñas/os que no tienen adquirido el control de esfínteres (que se hacen pipi y caca) deben traer:
 - Una toalla (deberá estar siempre limpia).
 - Una esponja.
 - Pañales.
 - Un paquete de toallitas.
 - Crema culete.
 - Un cambio completo de ropa por si ocurre cualquier incidente.
 - Un babero.
 - Un cojín.
 - Un peine
- Los lactantes además de lo mencionado anteriormente:
 - Sus alimentos (cereales y leche adaptada.)
 - Biberón
 - Chupete si lo utiliza.
- Los niños/as que controlan esfínteres:
 - Un cambio completo.
 - Un cojín
 - Un cepillo de dientes
 - Un peine
 - Una esponja y toalla que permanezca en la mochila.
 - Un vaso de plástico sin tetina.
 - Baberos o batín

Es necesario, que los niños/as traigan ropa cómoda al centro.

Es aconsejable, que los niños/as traigan sobre todo en el periodo de adaptación, algún juguete o material con el que el niño/a se sienta seguro y no entrañe peligro.

Igualmente deberán traer al centro el material didáctico, que el educador/a considere necesario. Y algún otro material, que sea necesario para el trabajo directo y de aprendizaje de los niños/as.

Este Reglamento se atenderá a la Normativa y Comunicaciones que la Consejería de Educación tramite.

Disposición derogatoria única.

1. Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Queda derogado expresamente el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil «Virgen del Pilar» de 12 de febrero de 2001.



Disposición final única: Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 26 de Mayo de 2017.- El Alcalde-Presidente, VÍCTOR MANUEL TORRES CABALLERO