

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL SAN BERNARDO

INDICE

- 1. IDENTIFICACIÓN**
- 2. INTRODUCCIÓN**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. DEFINICIÓN Y CONTENIDO**
- 5. ACTIVIDADES QUE OFERTA EL CENTRO.**
- 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL**
 - ORGANOS UNIPERSONALES
 - ORGANOS COLEGIADOS
 - FUNCIONES DEL PERSONAL
 - ESTRUCTURA PEDAGÓGICA DEL CENTRO
 - COORDINADOR PEDAGÓGICO
 - EQUIPO DE CICLO
 - TUTORES
- 7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA.**
 - Normas generales**
 - Normas de salud e higiene**
 - Normas de nutrición**
 - Normas de convivencia**
- 8. DERECHOS Y DEBERES**
 - Derechos y deberes del equipo educativo.
 - Derechos y deberes del personal no docente.
 - Derechos de los alumnos/as.
 - Derechos y deberes de los Padres/madres
- 9. REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.**
- 10. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**
- 11. INFRACCIONES Y SANCIONES.**
- 12. REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.**

1. IDENTIFICACIÓN

ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "SAN BERNARDO"
CALLE ARAPILES, Nº14-16 37007 SALAMANCA
TELÉFONO 923/222419
CORREO: 37010133@educa.jcyl.es

2 INTRODUCCIÓN

LA ESCUELA

La Escuela de Educación infantil San Bernardo es un centro público de titularidad de la Junta de Castilla y León, que cubre el primer ciclo de educación infantil (0-3 años).

La superficie del solar es de 1.375 m². En la construcción, la planta baja tiene 501 m², la planta semisótano es de 80,40 m² y la planta primera 70 m². El patio cuenta con 874 m², de los cuales 400 m² son accesibles a los niños.

La escuela cuenta con 3 patios: uno de hierba cerrado y con acceso desde el patio interior, otro con suelo almohadillado donde se encuentran los columpios, tobogán... y tiene acceso directo a un baño y otro patio de cemento en la parte anterior al centro, cerrado.

La ambientación tanto de los espacios comunes como de las aulas, es confortable, transmite seguridad a los niños/as, es rica en estímulos, desarrolla los sentidos del niño/a, invitando a la observación y experimentación. Los materiales, el mobiliario y demás elementos son adecuados, de fácil manejo y buena higienización. La escuela cuenta con un plan de evacuación y seguridad.

La cantidad de material es el suficiente para que cada niño/a pueda trabajar de forma individual, creando sus propios proyectos, También hay material común que posibilita la interacción entre los niños/as y les hace interiorizar el valor de compartir y del respeto al otro.

Todas nuestras instalaciones están dotadas de climatización frío/calor en todas las estancias.

Las aulas son amplias y luminosas, con ventilación natural y distribuidas de la siguiente manera:

- 1 aula de 0 a 1 año: Esta unidad, destinada a cuidar de los más pequeños, es un lugar cálido y acogedor, está formado por espacios y objetos que estimulan a los niños y está adaptada a sus necesidades cambiantes. El aula incluye un espacio reservado para la higiene y para el descanso del bebe, cada niño dispone de su propia cuna para dormir.
- 1 aula de 1 a 2 años: Amplia aula de acceso independiente desde el patio interior del centro con zona de aseo y con zona aparte de descanso (cada niño dispone de una

hamaca o cuna). La distribución de los niño/as en las aulas se hace por edades para poder realizar todo el grupo las mismas actividades, rutinas, comidas, etc.

· 1 aula de 2 a 3 años: aulas de igual características a las de 1-2 años que cuenta además con un aseo visible y con acceso desde la propia aula, equipado con inodoros y lavabos adaptados a los niños/as.

En la planta semisótano se hallan las instalaciones de sala de calderas, lavandería, almacenes.

En la planta baja se encuentran las instalaciones en las que se desarrolla la actividad con los niños

· Sala de usos múltiples: donde se realizarán las actividades de psicomotricidad.

· Comedor adaptado a los niños/as.

Tres aulas, una para cada curso con área de aseo dentro de cada aula.

En esta planta también se halla la entrada principal con el hall, la cocina, la despensa, aseos, zona de office, almacén de material pedagógico, almacén de útiles de limpieza.

En la planta primera se ubican:

. Despacho de Dirección, Sala de Juntas

. Vestuarios, aseos

La Escuela cuenta con tres unidades en funcionamiento y 41 puestos escolares autorizados, la ratio máxima para tramo de edad es:

- Primer curso (0-1 años): 8 alumnos
- Segundo curso (1-2 años): 13 alumnos
- Tercer curso (2-3 años) :20 alumnos

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Escuela de Educación Infantil “San Bernardo” constituye una comunidad educativa y este Reglamento de Régimen Interno, tratará de garantizar la buena organización del centro y canalizar una convivencia armónica de los distintos estamentos que la componen. El presente Reglamento se propone regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa: Educadores, niños/as, padres/madres y personal no docente, así como establecer claramente sus deberes y derechos. También pretende ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

El presente reglamento es de aplicación a la Escuela de Educación Infantil “San Bernardo”, situada en el barrio del mismo nombre en la ciudad de Salamanca. Es de aplicación a los niños y sus familias y al personal que presta sus servicios en la escuela.

4. DEFINICIÓN Y CONTENIDO

Los objetivos de la etapa son los establecidos en el artículo 6 del Decreto 37/2022 de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

5. ACTIVIDADES QUE OFERTA EL CENTRO.

Además de la actividad lectiva el centro cuenta con los siguientes servicios

1. Servicio de comedor que incluye la comida. El centro dispone de servicio de comedor.

Los niños vendrán desayunados. Con carácter excepcional se ofrecerá desayuno a los niños de primer curso.

2. Servicio de madrugadores, disponible desde 7,45h. para facilitar a los padres/madres su incorporación al trabajo. La utilización del programa PEQUEÑOS MADRUGADORES, exige la justificación documental de su necesidad por parte de los padres o tutores.

2. Servicio siesta. Hasta los 16 h

3. Atención a la diversidad. Coordinación con el equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación y con el equipo de Atención Temprana de la Unidad de Valoración y Atención a la Discapacidad de Salamanca.

4. Apoyo a las familias. Colaboración y coordinación con los Servicios Sociales del municipio.

5. Educación y atención integral a menores: alimentación, cuidados de higiene-aseo, juego, sueño, afecto (emociones), relaciones sociales con sus semejantes, estimulación y potenciación del desarrollo evolutivo.

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Siguiendo las directrices de la Junta de Castilla y León, la escuela presta sus servicios de septiembre a julio, con vacaciones en agosto, en horario de atención a los niños de lunes a viernes, de 7,45 a 16,15h, excepto:

--- Días festivos, no laborales.

---3 días en Navidad (a determinar cada curso).

El horario ordinario del Centro es:

La entrada: Madrugadores 7:45h a 8h

Normal 8:45 a 9:15 h

Salida: 1ª 14h

2ª 16 h

1) Asistencia a la escuela infantil. Con el fin de facilitar la integración del niño la asistencia a la Escuela debe ser continuada. Las faltas de asistencia deben comunicarse a la Escuela, si las faltas son por un periodo superior a 5 días, debido a enfermedad u otras circunstancias, debe ser comunicadas a la educadora y al responsable de la Escuela,

aportándose el correspondiente justificante médico o la documentación pertinente. En caso de faltas de asistencia por periodo inferior basta con comunicación verbal.

Todos los padres/madres de los alumnos/as rellenarán un informe con los datos personales de los alumnos, de los padres, teléfono de contacto, posibles alergias (entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a), que será facilitado por el centro. A su vez, deberán entregar una fotocopia de la cartilla de vacunaciones (con el fin de comprobar que el alumno tiene puestas las vacunas correspondientes a su edad).

2) Los niños que se escolaricen por primera vez en el centro, deberán de realizar un periodo de adaptación, implicando una flexibilización en el horario. Con carácter general, la duración máxima de este periodo de adaptación es de dos semanas.

3) A excepción de los días de adaptación, no se permitirá a los padres/madres la estancia en el centro, con el fin de evitar aglomeraciones y, para que el niño/a se sienta seguro en el nuevo entorno sin la dependencia de los padres, tutores o familiar acompañante.

4) Los niños/as deberán cumplir los horarios de entrada y salida. Por circunstancias médicas u otras debidamente justificadas se pueden incorporar hasta las 11h. Aquellos niños que lleguen al centro con las actividades iniciadas (a partir de las 9:30 h de la mañana) deberán esperar hasta que la educadora lo indique, ya que dificulta la atención y el desarrollo favorable de la actividad.

5) Cuando se produzca la falta de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días, por enfermedad u otra circunstancia, deberán comunicar este hecho a la dirección del centro.

6) El horario máximo de permanencia de los niños en el centro será con carácter general de 8 horas y media diarias, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas.

7) Si se produce algún retraso a la hora de la recogida del niño/a, es necesario avisar al centro.

Se ruega puntualidad tanto a la entrada como a la salida, para facilitar la actividad de la escuela.

8) Los niños solo se entregaran a los padres, madres, tutores o la persona autorizada por la familia, siempre y cuando se haya avisado con antelación a la educadora o responsable del centro y siempre que traiga en carnet de aula y su DNI.

Cuando acuda a recoger al niño/a una persona diferente a su padres, tutores o representantes legales, se deberá informar al centro, dando datos de la persona que va a venir a buscarlo/a (nombre, DNI), si no se notifica no se entregará al niño por motivos de seguridad. El centro se reserva la posibilidad de solicitar la correspondiente identificación. Si el que viene a recoger al niño es un menor deberán los padres hacer una autorización con los datos del menor y excluyendo al centro de toda responsabilidad.

9) En el momento de ingreso en el centro, se abrirá un expediente personal al niño/a: entrevista inicial a las familias, ficha personal del alumno/a, periodo de adaptación, evaluación y resumen de escolaridad...

10) Al final de la jornada los niños/as, serán entregados a sus padres, tutores o representantes legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad, ya sea por causa criminal o matrimonial, u otras formas de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia compulsada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a persona/s inicialmente designadas en el informe de ingreso.

11) Cada niño/a tendrá en la escuela de forma continua dos mudas completa para dejar en el centro, un paquete de pañales, un paquete de toallitas, un chupete, una pomada para posibles irritaciones, crema solar para los meses de verano, gorro o visera y colonia y opcionalmente peine. El personal del centro avisará con antelación para reponer este material.

12) Se recomienda la asistencia al centro con ropa cómoda, chándal o similar. Se evitarán los petos, botas, cordones en los zapatos, cinturones, con el fin de favorecer su autonomía. Así mismo se evitarán horquillas, pendientes sin tuercas de seguridad, gomas y accesorios pequeños para el pelo por peligro de atragantamiento

13) La ropa, incluidas las cazadoras y abrigos, u objetos que traigan los niños estarán marcados con su nombre y primer apellido para evitar extravíos y confusiones.

14) No pueden traer juguetes (evitamos así conflictos y extravíos) a excepción de los primeros días de asistencia, que coinciden con el periodo de adaptación al centro. Este objeto sirve en estos momentos como forma de acercamiento al nuevo entorno y como elemento de socialización.

15) Se aconseja que los niños no traigan al centro objetos de valor (pulsera, anillos,...). En caso de pérdida o deterioro el personal no se hace responsable...

16) Si los padres o tutores legales desean entrevistarse personalmente con la educadora de su hijo/a, esta concertará día y hora con ellos.

17) Las visitas al centro solo están permitidas en horario de tarde o previa cita.

18) El intercambio de información con las familias se realizará de forma verbal, escrita y/o digital.

19) Los carritos permanecerán en la entrada del centro en el lugar habilitado para ello y marcado con el nombre correspondiente.

20) Respecto al pago de cuotas, las familias abonarán la cuota mensual asignada en función de las rentas familiares durante los 10 primeros días del mes correspondiente.

La falta de pago del importe del precio público durante un periodo de tres o más meses supondrá la suspensión de la prestación del servicio.

El día 11, del tercer mes sin pagar la cuota, se enviará a la familia, con acuse de recibo, carta con el aviso de que no abonar la deuda generada de manera inmediata se iniciará el trámite oficial de BAJA en la Escuela Infantil. Así mismo, se ruega encarecidamente que entreguen a Dirección justificante de pago durante los primeros 10 días de mes y guarden copia.

A) NORMAS DE SALUD E HIGIENE.

1. Los niños deberán acudir al centro en condiciones correctas de salud e higiene.

2. No serán admitido en el centro los niños/as con temperaturas igual o superior a 37,5º o que padezcan enfermedades infecto-contagiosas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la dirección del centro.

3. En caso que durante su estancia en el centro a algún niño/a le aumente la temperatura superior a 37,5º se avisará a los padres para que vengan a recogerlo/a

4. En caso de observarse síntomas de un proceso infecto-contagioso (varicela, conjuntivitis, diarreas, vómitos, piojos, mal de boca, etc.) en los niños en el propio centro, se informará a la dirección del mismo, y se avisará a los padres, representantes legales o tutores con el fin de evitar la propagación de la enfermedad entre los demás niños/as. El reingreso en el centro solo será posible una vez transcurrido el periodo de contagio y tras informe médico que acredite tal circunstancia. Como norma general regresará al centro pasadas 24 horas sin fiebre y sin síntomas. En caso de presentar heridas que sangren provocadas por eczemas, se volverá al centro una vez que estén secas.

5. En la escuela no se administran medicamentos, salvo casos excepcionales y con prescripción médica.

6. A medida que un niño reciba nuevas dosis de vacunas, los padres deberán de actualizar la cartilla de vacunación y facilitar una copia al centro.

7. En caso de accidente se actuará de la siguiente forma

- En caso de ser leve el accidente, lo resolverán las educadoras. Siempre que se produzcan se les comunicará a los padres o tutores legales oralmente.
- En un caso de mayor consideración: heridas y golpes leves. La educadora llevará al niño/a al centro de salud más próximo y se avisará inmediatamente a los padres/madres.
- Se avisará al 112 cuando el niño/a esté grave y precise traslado al hospital, no a su casa. Por crisis convulsiva o golpes o traumas de consideración que no les permita movilidad y consciencia.

Situaciones de compromiso vital.

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

B) NORMAS DE NUTRICIÓN.

Los menús están establecidos y programados por especialistas en nutrición de la Junta de Castilla y León.

No se darán dietas, se entiende que si un niño lo necesita es por motivo de salud, por lo tanto deberá recuperarse en casa.

Niños con alergias o celíacos deberán presentar informe médico.

Todos los niños/as de 0 a 2 años comerán en la Escuela.

Se entrega el menú a cada familia para poder hacer un seguimiento de la alimentación y poder organizar y complementar en casa.

La comida se elabora diariamente en la cocina de la Escuela.

La alimentación de los pequeños es la prescrita por el pediatra de cada uno. Introducción de alimentos.

No se pueden traer alimentos de fuera de la Escuela.

El desayuno es una de las comidas esenciales en la alimentación, los niños deben desayunar en casa.

1. Los niños/as no traerán alimentos a la escuela.
2. En caso de que el niño tenga alguna afección, alergia o no pueda tomar determinados alimentos, la familia deberá informar a la escuela con el correspondiente informe médico.
3. El centro publicará en el tablón de anuncios una relación semanal de los menús previstos, los cuales procurarán proporcionar una dieta sana, equilibrada y adecuada a las edades de los niños/as.

C) NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. La convivencia es un tema común a todos: familias, alumnado y personal. Se insiste en la prevención de los conflictos por lo que se favorecerá el respeto a las personas, a las instalaciones, tolerancia, la convivencia, el uso correcto de las redes sociales, la empatía. Estos valores favorecerán el ejercicio de los deberes y derechos del alumnado.

Dentro de la prevención se indica que lo que se estime no adecuado se tiene que hacer saber de forma directa, sincera y respetuosa.

2. Se designará al inicio del curso escolar al Coordinador de bienestar y protección de entre los miembros del equipo educativo. Si dicho coordinador estuviera inmerso en el conflicto se designará otro miembro del equipo que realice dicha función.

3. Ante la presencia de conflictos se establecen las siguientes alternativas:

- A) Resolución sin intervención de un tercero a través de la negociación
- B) Resolución con intervención de un tercero, designado mayoritariamente por el equipo de ciclo junto a la dirección. Con diferentes estrategias:
 - Conciliación ayudando a las partes en la solución
 - Arbitraje, tomando el tercero la decisión que ponga fin al conflicto
 - Mediación, incorporando con las partes sus propuestas como parte de la solución

7. DERECHOS Y DEBERES

Además de los establecidos específicamente en la legislación vigente:

DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN LA ESCUELA INFANTIL

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

6.1 Derechos y deberes del equipo educativo: Directora, TÉCNICOS DE JARDÍN DE INFANCIA.

Derechos

- 1 Ser respetado por los compañeros, padres de niños/as y demás miembros de la comunidad educativa.
2. Estar informado de cuantas disposiciones de carácter oficial le afecte.
3. Usar la metodología que crea necesaria, teniendo en cuenta las directrices emanadas del Proyecto Educativo de Centro.
4. Asistir a las reuniones del equipo educativo con voz y voto.
5. Convocar, por su propia iniciativa, a los padres o tutores de algún niño/a, o del conjunto de niños con los que trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de estos/as.
6. Participar activamente en las reuniones de los órganos de los que forma parte.
7. Presentar propuestas y sugerencias a los miembros de la comunidad educativa.

Deberes.

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

6.2 Derechos y deberes del personal no docente.

El personal no docente está compuesto por personal de cocina y de servicios

La organización interna del personal no docente, dependerá de la dirección del Centro.

Derechos.

1. Ser respetado por todos los miembros que integran la comunidad educativa.
2. Participar activamente en el centro en las cuestiones que son de su competencia.

Deberes

1. Asistir con puntualidad.
2. Cumplir las normas que recojan sus contratos.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad docente.

4. Cooperar con su conducta a favorecer un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del centro.

6.3 Derechos de los alumnos/as.

Derecho a que se respete su integridad y dignidad personal

Derecho a participar en situaciones de aprendizaje que posibilite la evolución en todas las áreas de desarrollo

Derecho a que se respeten las creencias sociales, morales- religiosas de su familia

Derecho a recibir las adaptaciones precisas en las dificultades de aprendizaje

Derecho a ser protegido contra todo maltrato, discriminación, explotación o cualquier otra situación de vulnerabilidad.

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

6.4 Derechos y deberes de los padres:

Derechos.

1. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. A que se atienda el desarrollo de la personalidad de su hijo/a, mediante la información tanto en los aspectos físicos, como psicológicos.
3. A participar en la comunidad educativa de la escuela.
4. Ser informado de cualquier aspecto relacionado con su hijo/a.
5. Ser recibido u oído por la responsable del centro y/o tutora en las horas designadas a tal efecto.
6. Presentar las reclamaciones y quejas que considere oportunas
7. Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.

Deberes.

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Cooperar con la escuela. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su estancia en el Centro. Informar a la escuela con veracidad y diligencia de los datos relacionados con la educación del niño/a que le sean requeridos.
3. Acoger con interés las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
4. Informar sobre las características del desarrollo de sus hijos, tanto permanentes como temporales, en el momento de formalizar la matrícula o a lo largo del curso.

5. En caso de reiteradas ausencias, están obligados a comunicar al Centro el motivo de las faltas.
6. En caso de enfermedad contagiosa, el padre o madre está obligado a presentar al centro un informe médico de su total curación.
7. Respetar y acatar las normas de la escuela. Donde se especifique la forma de trabajar, así como las normas de entrada y salida y las obligaciones sanitarias y de pago. En caso de incumplimiento, tienen el deber de acatar las medidas dispuestas por la Escuela.
8. Responsabilizarse de la asistencia en la puntualidad.
9. Cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

8 4. SISTEMA DE ADMISIÓN Y BAJAS

Serán admitidos en el centro los niños/as comprendidos entre 0 y 3 años. La solicitud y matrícula, se realizara según los cauces previstos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, acompañando a la documentación indicada por dicho organismo.

Las bajas voluntarias se cursarán de acuerdo a la normativa vigente.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL PERSONAL

6.1 ORGANOS UNIPERSONALES

- Responsable de centro.

6.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.

Equipo de ciclo educativo

FUNCIONES DEL PERSONAL.

- **Responsable de centro.** Funciones

Ostentar la representación oficial.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.

Garantizar la atención y cuidado de los alumnos durante su estancia en el Centro.

Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.

Ejercer y gestionar las labores administrativas y de personal.

Custodiar los documentos y expedientes del Centro.

Expedir las certificaciones.

Autorizar los gastos y gestionar los pagos.

Ejercer la coordinación general de la escuela.

Elaborar, con el equipo de la escuela los horarios.

Programar, preparar y realizar, junto con todo el equipo educativo, actividades colectivas.

Comprobar la existencia de material didáctico y adquirirlo según demanda.

Proporcionar los recursos para actividades fuera de la escuela.

Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal del Centro.

Atender e informar a los padres, tutores o representantes legales.

Mostrar a las familias de los alumnos de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento.

Garantizar y fomentar la comunicación entre educadores, padres y todo el personal del centro.

Colaborar en la consecución del proyecto educativo del Centro.

B.-TÉCNICOS SUPERIOR DE EDUCACIÓN INFANTIL. PERSONAL CON FUNCIÓN EDUCATIVA

- TUTORAS: Funciones:

- Ser el responsable del aula.
- Estableces conexión entre padres-escuela.
- Organización y puesta en práctica del trabajo pedagógico del aula: actividades, programación, hábitos, etc.
- Realizar tutorías a petición de los padres/ madres o educadores/ as.
- Seguimiento y evaluación del desarrollo global del niño/ a.
- Elaboración de documentos educativos e institucionales enmarcados dentro de la labor pedagógica de la escuela (informes personales de los alumnos/ as...).

- TSEI DE APOYO: Funciones:

- Apoyar las funciones propias del tutor.
- Cubrir los horarios en cada nivel.
- Refuerzo en momentos puntuales en otros niveles.
- Sustitución por ausencia de la tutora.
- Elaboración y puesta en práctica de los talleres y actividades complementarias.

FUNCIONES DEL PERSONAL EDUCATIVO- TSEI

Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.

Coordinarse con las restantes educadoras del Centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.

Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de

relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.

Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social. Mayor interés en los casos especiales.

Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.

Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.

Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Planificar el periodo de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.

Planificar y evaluar la programación para su grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, coordinándose con el resto de educadoras.

Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.

Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

Reunirse con las familias a principio de curso.

Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos.

Responsabilizarse, dentro del horario normal, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida de los alumnos diariamente.

Comprometerse a una formación permanente.

Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.

Crear hábitos de sueño, higiene,

Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.

El Equipo Educativo es el encargado de realizar las distintas funciones

- Coordinar toda la programación educativa del centro.

- Programar la reunión con todos los padres/madres a principios de curso, para explicar el funcionamiento del centro y programaciones a seguir

- Programar reuniones entre los padres/madres y la educadora.
- Reunión mensual del equipo educativo para preparar las actividades de ese periodo. –

Reunión del equipo educativo al inicio de cada uno de los trimestres, para evaluar el cumplimiento de la programación.

- Organización de todas las salidas extraescolares que realicemos.
- Cubrir los horarios en cada nivel.
- Refuerzo en momentos puntuales en otros niveles.
- Sustitución por ausencia de la tutora.
- Elaboración y puesta en práctica de los talleres y actividades complementarias.

C: PERSONAL DE COCINA

- COCINERA: Funciones

Conocer y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente de sanidad en relación al funcionamiento de la cocina y comedor.

Mantenerse actualizada en cuestiones de dietética infantil.

Coordinarse con la dirección para revisar los menús, variación de pedidos, etc.

Coordinarse con la ayudante de cocina para garantizar el buen funcionamiento de la cocina.

Coordinarse con el personal de limpieza para establecer normas de uso, limpieza, almacenaje, etc.

Realizar cuantas propuestas sean necesarias para garantizar y mejorar el servicio en la escuela.

Encargarse de la elaboración y condimentación de la comida respetando los menús preestablecidos.

Elaborar regímenes especiales cuando los haya, cuidando que se sirvan en las debidas condiciones.

Colaborar en el mantenimiento, limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utillaje propios de la cocina y despensa.

Pasar relación de las necesidades de alimentación y menaje a la dirección.

Mantener los alimentos en buen estado y almacenamiento, evitando su desperdicio y mal uso.

Velar por el buen estado de los distintos enseres proponiendo su compra según necesidades.

Procurar tener un trato afable y cariñoso con los niños y familias.

Colaborar en la consecución del Proyecto Educativo del Centro.

Participar en las reuniones generales de organización y planificación.

-AYUDANTE DE COCINA: Funciones

Mantener limpia la maquinaria y utillaje de la cocina y su conservación.

Ayudar en todas sus funciones a la cocinera y sustituirle en su ausencia.

Mantenerse actualizado en cuestiones de dietética infantil.

Ocuparse del orden, limpieza e higiene de la cocina en su conjunto y de las despensas y almacenes.

Coordinarse con la cocinera para garantizar el buen funcionamiento de la cocina y hacer propuestas de mejora para este servicio.

Coordinarse con el personal de limpieza para establecer normas de uso, limpieza y almacenaje de los distintos productos y enseres.

Realizar diariamente el recuento del número de niños y adultos para pasarlo a la cocinera.

Procurar tener un trato cariñoso con los niños y familias.

Colaborar en la consecución del Proyecto Educativo de Centro.

Participar en las reuniones generales de planificación y organización.

D-PERSONAL DE SERVICIO Funciones

Mantener limpia la escuela infantil evitando focos de infección.

Coordinarse con la dirección y participar en las reuniones generales de planificación.

Coordinarse entre sí para asegurar el buen funcionamiento del centro en general.

Facilitar la realización de actividades con el alumnado que requieran su colaboración.

Controlar los productos y el material de limpieza y decir a la dirección las faltas.

Velar que los productos de limpieza estén fuera del alcance de los niños.

Responsabilizarse del buen funcionamiento del lavadero.

Realizar las limpiezas generales.

Responsabilizarse de las necesidades de las distintas dependencias en cuanto a lencería, menaje y material de aseos.

8. ESTRUCTURA PEDAGOGICA

8. 1 COORDINADOR PEDAGÓGICO.

La responsable del centro coordinará junto con las TSEI las posibles modificaciones de la PGA, el Proyecto Educativo y RRI ya elaborados. Asegurará la coherencia entre la Programación General Anual, la Programación de Aula y la Memoria anual.

8.2 TUTORES.

11 Cada aula tiene su tutora.

Tiene a su cargo la atención personal de un grupo de niños/as. Es la responsable de la marcha general de su curso, en todos los aspectos: académicos, disciplinarios, etc. Debe informar a los padres/madres de la evolución del desarrollo de su hijo/a, así como actitudes y dificultades de los niños/as en la actividades individuales y de grupo y como interactúa con sus semejantes y de cualquier otra incidencia escolar. Conocerá el mundo que rodea al niño/a, su individualidad ayudándole en todo momento, ofreciéndole estímulos motivadores para desarrollar su personalidad, así como todo lo concerniente a su desarrollo. Si este se viera mermado se trabajaría con las distintas asociaciones para potenciar las áreas de desarrollo...

8.3 EQUIPO DE CICLO.

En la Escuela Infantil se imparte el primer ciclo de Educación Infantil 0-3 años. Hay una unidad de 0 a 1 años, una unidad de 1 a 2 años y una unidad de 2 a 3 años. El equipo de ciclo está compuesto por las educadoras que son las encargadas de impartir las enseñanzas y aprendizajes reglados en el *Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil*. Para las actividades con los niños/as, el centro posee el PGA, elaborado y revisado por el personal docente del mismo de acuerdo con el *DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León*.

El equipo de ciclo tiene reuniones periódicas para ver la evolución en el desarrollo de las actividades con los niños/as. Previamente se elabora la programación general anual en donde no solo entran las actividades comunes, sino que también las actividades extraescolares, participación de las familias, así como el trabajo con otros organismos: Servicios Sociales, C.P.R., Concejalía de Educación, ASTRAPACE, Atención Temprana, ASSIDO y con la Universidad de Murcia (facultad de psicología de la educación).

9. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Dentro de la escuela se establecerán diversas vías de comunicación para mantener informados a los padres tanto de los temas de carácter educativo como organizativo y administrativo que sean de interés para toda la comunidad escolar.

Con este intercambio de información se pretenderá conseguir un buen funcionamiento de la escuela haciendo de ella un centro participativo y abierto.

Algunos de los cauces de comunicación son:

- REUNIONES CON PADRES/ MADRES

- Reunión para los padres/ madres nuevas en la escuela. - Esta reunión tendrá lugar antes de que se inicie el curso escolar. En ella se informará de la dinámica de la escuela infantil a nivel pedagógico, administrativo y normas generales de funcionamiento. Para completar esta información se entregará a cada familia una serie de documentos en los

se recoge todo lo que verbalmente se les ha comentado, sobre todo lo referente a autorizaciones de medicación, dietas, recogida de los niños/as...

Al mismo tiempo se hace una visita por la escuela para conocer todas sus instalaciones.

- Entrevista inicial. - Es el primer contacto de las educadoras con las familias una vez que se han matriculado los niños/ as. Con ella se pretende obtener la mayor información posible sobre el niño/ a desde su nacimiento hasta el momento de su incorporación en la escuela.
- Reuniones trimestrales. - Se organizarán para cada uno de los niveles educativos e irán dirigidas a todas las familias de este nivel.

En la primera se hace una presentación formal de las personas que forman el nivel y las funciones de cada una de ellas. Se trata de explicar en lo que va a consistir el trabajo en este primer trimestre, así como dialogar sobre algún tema de interés y característico de estas edades y recordar a todas las principales normas de funcionamiento, tanto a nivel de escuela como en las aulas.

En la segunda se tratarán temas de interés para las familias relacionados con el nivel evolutivo de los niños/ as, entre ellos pueden ser: alimentación, control de esfínteres, desarrollo del lenguaje..., así como llegar a acuerdos para actuar en la misma línea tanto en casa como en la escuela.

En la tercera se llevará a cabo una valoración del curso tanto por parte de las educadoras como de los padres/ madres, expresando la visión que tienen del curso, los progresos realizados por los niños/ as y la consecución o no de los objetivos marcados al principio de este curso.

- Tutorías. – a petición de los padres de los alumnos y acordadas con el tutor.

Cada vez que la escuela considere necesario se citará a los padres para una entrevista. Se atenderá a los padres siempre que los soliciten, siempre que no suponga una seria interrupción de la actividad.

- INFORMACIÓN A PADRES/ MADRES ESCRITA U ORAL

De carácter individual. - Diariamente se mantendrá un intercambio verbal de información tanto por la mañana al dejar a los niños/ as en la escuela como por la tarde al recogerlos/as.

Este tipo de información, vendrá a reforzar los datos escritos que estarán recogidos en la agenda del alumno (cuadernillo individual de ida y vuelta entre la familia y la escuela con una periodicidad diaria) que dará información sobre las rutinas, el estado general y la actividad diaria de los niños/as.

De carácter colectivo. - Tablón de anuncios. – tablón de anuncios en la entrada de la escuela general para todos, en él se pondrán datos de interés general.

El email será una herramienta de intercambio de información directa entre padres y la dirección del centro.

10. REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA.

1. El centro dispone de gestión de quejas y sugerencias.
2. El centro fomentará y colaborará activamente con los padres/madres, tutores o representantes legales de los niños/as para que curso tras curso se vaya manteniendo y renovando la Asociación de Padres y Madres (AMPA), proporcionándoles la información necesaria sobre el funcionamiento del centro y facilitándole su labor en la mayor medida posible. Este centro tiene constituida su AMPA desde 1989.

11. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Infracciones de los padres:

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

13 La tipificación de las infracciones y sus correspondientes sanciones, viene determinadas en los puntos siguientes:

- a) Faltas leves. - Incumplimiento de alguno de los deberes establecidos en este reglamento 3 o más veces. - Retraso a la hora de recoger a su hijo/a, sin avisar 3 o más veces.
- b) Faltas graves - La reincidencia de 3 faltas leves. - Impago en la cuota mensual del centro.
- c) Faltas muy graves. - La reincidencia de 3 faltas graves. - La agresión verbal o física al personal del centro.

Sanciones a los padres.

Por faltas leves: Amonestación verbal, privada.

Por faltas graves: Amonestación individual por escrito, comunicando al infractor la gravedad de su comportamiento y las consecuencias que se pueden derivar del mismo.

Por faltas muy graves: Anulación de la plaza, sin perjuicio de tomar las correspondientes medidas legales en caso de que la falta grave sea originada por agresiones verbales o físicas. Los afectados por las medidas disciplinarias impuestas por el centro dispondrán de un periodo de 10 días hábiles desde su notificación, para presentar las alegaciones correspondientes que pudieran derivarse de la decisión adoptada por el centro.

Infracciones y sanciones del personal. Se regulan en el título X del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, de 17 de agosto de 2016

13. REFORMA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

El Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer propuestas de reforma del Reglamento.