

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Guadasséquies

2024/11717 *Anuncio del Ayuntamiento de Guadasséquies sobre la aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal Sambori.*

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación del Reglamento de régimen interno de la escuela infantil municipal Sambori de Guadasséquies, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

VER ANEXO

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Guadasséquies, a 9 de agosto de 2024. —La alcaldesa, Virginia Contreras Caballero.



“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SAMBORI DE GUADASSÉQUIES.

CAPÍTULO I. OBJETO, ÁMBITO Y FUNCIONES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal Sambori de Guadasequies.

ARTÍCULO 2. El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil mencionada en el artículo 1.

ARTÍCULO 3. La Escuela Infantil es un servicio municipal y se configura como un centro de 1er Ciclo de Educación Infantil para niños/as de 0-3 años, el objetivo del cual es velar por su educación y su desarrollo integral. El centro actualmente cuenta con dos unidades autorizadas por la Consellería de Educación, una de 0-1 año con 8 puestos escolares, y una unidad de 0-3 años con 11 puestos escolares. No obstante, las dos unidades no están en funcionamiento todos los cursos y según la matrícula de cada año se pone en funcionamiento una unidad o las dos, previa solicitud a la Consellería de Educación.

Por lo tanto, podrá solicitarse el ingreso en la escuela infantil de los niños/as de 0-3 años, y su baja, en todo caso, se producirá cuando cumplan la edad para su incorporación en la enseñanza obligatoria. El alumno/a que por cualquier motivo desee causar baja a lo largo del curso, está obligado/a a solicitar la misma a la Administración entre los días 1 y 25 de cada mes, produciendo efectos en el mes siguiente. En caso contrario, al efecto de liquidación de la tasa, la baja será efectiva en el segundo mes siguiente a la solicitud por el que será exigida la cuota tributaria correspondiente a ese período.

En el momento de la matrícula, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que se incluirá el SIP del niño/a, libro de familia, DNI de los padres, certificación del médico y el impreso que incluirá los datos telefónicos para avisos en caso de urgencia, y la información necesaria.



ARTÍCULO 4. La Escuela Infantil Municipal, será atendida por personal municipal docente al servicio de la administración pública y que se requiere según marca el decreto vigente a la ratio correspondiente. El servicio de acuerdo a las unidades actuales constara de una maestra de educación infantil, y de una educadora infantil en el caso de que se pongan en funcionamiento las dos unidades autorizadas.

ARTÍCULO 5. Las sustituciones del personal de la Escuela Infantil municipal con motivo de enfermedades, se hará con personas idóneas por su capacidad y experiencia, y el Ayuntamiento se hará cargo.

ARTÍCULO 6. La Escuela podrá acoger personal en prácticas las condiciones de admisión del cual serán: el compromiso de cumplir la jornada estipulada así como atenerse a las directrices y régimen interno de la Escuela. El personal en prácticas actuará de forma subordinada a la maestra/educadora encargada del aula y que es la máxima responsable.

CAPÍTULO II. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ARTÍCULO 7. La Escuela Infantil dependerá funcionalmente y orgánicamente del Ayuntamiento, el cual por medio de instrucciones y circulares dirigirá la actuación de la misma.

ARTÍCULO 8. La dirección pedagógica de la Escuela Infantil será realizada por la Directora del centro, que además desarrollará las funciones de maestra de una unidad.

ARTÍCULO 9. La Escuela Infantil Municipal contará con un consejo escolar y de apoyo formado por las siguientes personas:

- Regidor/a de Cultura y Educación del Excmo. Ayuntamiento de Guadasséquies, o persona en quien delegue.
- Director/a de la Escuela Municipal de Educación Infantil.
- Tres personas elegidas, al inicio de cada curso, de entre el conjunto de padres/madres de los niños/as atendidos en la Escuela Infantil. Será un padre/madre de cada uno de los grupos de edad.



- Otros: la Comisión podrá solicitar la asistencia de cualquier técnico municipal en caso de asesoramiento, consulta e información.

Este órgano celebrará sesión al menos una vez al año. Las funciones del mencionado Consejo Escolar serán las siguientes:

- a. Control y organización de la gestión general del centro.
- b. Sancionar el incumplimiento de este reglamento.
- d. Dar a conocer en el Ayuntamiento la memoria y el balance anual de funcionamiento del centro.
- e. Proponer en el Ayuntamiento las modificaciones del presente Reglamento que redunde en beneficio del servicio.
- f. Cualquiera otro asunto que requiera su intervención, con objeto de conseguir un buen funcionamiento del centro y que se cumplan los fines para el que fue creado.

ARTÍCULO 10. El/La director/a maestro/a titular de la Escuela Infantil asumirá la Dirección del centro con las siguientes funciones:

- a. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del centro.
- b. Coordinación del centro.
- c. Organización y gestión del centro.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes
- e. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- f. Ejecutar los acuerdos adoptados por el Órgano Consultivo.
- g. Contactar con los padres, madres, tutores/as o representantes legales de los niños/as, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos la Directora del centro establecerá el correspondiente horario de atención.
- h. Dar cuenta en el Ayuntamiento de las actividades llevadas a cabo, con carácter anual.



- a. Informar de las altas y bajas de los niños/as en el centro.
- j. Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el centro.
- k. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

ARTÍCULO 11. La Comisión de Coordinación pedagógica, que es el órgano encargado de elaborar las orientaciones educativas y de llevar a cabo el seguimiento de su aplicación, estará formado por el personal maestro/a-educador/a de la Escuela Infantil Municipal y la psicóloga.

ARTÍCULO 12. Las funciones del personal docente serán las siguientes:

- a. Colaborar en cuántas acciones o situaciones favorezcan la consecución del proyecto educativo.
- b. Coordinarse con la profesor/a del 2º ciclo de educación infantil del aulario de Guadasequies CRA Riu d' Albaida para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- c. Atender todas las situaciones relacionadas con el proceso de desarrollo integral del niño/a: afectivas, higiénicas, alimentarias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno.
- d. Detectar las necesidades de los alumnos y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde un punto educativo como social.
- e. Realizar un seguimiento individual del alumno, mediante una observación directa del niño/a, valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar sus capacidades.
- f. Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno/a, en caso de enfermedad, avisar a las familias y tomar las medidas oportunas.
- g. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar la participación en actividades del centro.
- h. Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos/as, de forma coordinada respecto a los objetivos, contenidos y actividades.



- a. Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesitan para la programación.
- j. Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- k. Reunirse con las familias a principio de curso y contactar directamente con ellas el resto del curso.
- ax. Responsabilizarse, dentro del horario normal, de informar al mismo tiempo que se hace entrega de los alumnos/as diariamente, comprometiéndose a una formación permanente.
- all. Crear hábitos de higiene.
- n. Conseguir una mayor autonomía personal del niño/a.

ARTÍCULO 13. Los órganos citados establecen libremente su calendario de reuniones. Como mínimo tres veces al año, se convocará una reunión general de los padres/madres de los alumnos/as matriculados/as en la Escuela Infantil para darles información sobre la marcha. Estas reuniones se harán coincidir a primeros de cada uno de los trimestres.

ARTÍCULO 14. Las orientaciones educativas se elaborarán de acuerdo con las especificidades socioculturales del municipio y se tendrá en cuenta la línea educativa del centro escolar, donde se tendrán que integrar posteriormente los alumnos/as, y en el marco de las orientaciones que establezca al respecto la Consellería de Educación.

ARTÍCULO 15. Las funciones del personal no docente serán las siguientes:

Servicio de limpieza:

- a. Mantener limpia la Escuela Infantil evitando foco de infección.
- b. Coordinarse consigo para asegurar el buen funcionamiento del centro en general.
- c. Controlar los productos y materiales de limpieza.



- d. Velar porque los productos de limpieza no estén al alcance de los niños/as.
- e. Realizar limpiezas en general.

Servicio de mantenimiento:

- a. Realizar pequeñas reparaciones de mobiliario, electricidad, fontanería.
- b. Realizar traslado de mobiliario dentro del edificio.
- c. Mantenimiento de la calefacción.
- d. Acompañar y supervisar cuántas operaciones de revisiones y reparaciones se realicen en la escuela por otros profesionales.
- e. Velar por la seguridad del alumno/a.

CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL SAMBORI DE GUADASÉQUIES.

ARTÍCULO 16. La Escuela Infantil estará en funcionamiento de septiembre a junio y permanecerá abierta, de lunes a viernes, ambos inclusivamente, excepto los días festivos por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y los días correspondientes al personal de la escuela infantil por asuntos propios que se marcaran cada año según la administración.

Los días correspondientes al personal de la escuela serán aprobados por Decreto de la Alcaldía.

El horario lectivo y no lectivo de la Escuela Infantil, será aprobado por Decreto de la Alcaldía, previa propuesta del Consejo Escolar, antes del día 15 de julio de cada año.

El horario no lectivo estará condicionado a la disponibilidad de los recursos humanos necesarios, y a un mínimo de tres alumnos interesados.



Del mismo modo, para poder darse de baja de los servicios en el horario no lectivo, se deberá avisar como fecha máxima el día 20 de mes anterior al que no se quiera utilizar el servicio. Fuera de estos plazos se cobrará la mensualidad íntegra.

Además, durante la primera quincena de septiembre y segunda quincena de junio, el centro permanecerá abierto solo por la mañana.

En el mes de Julio, la escuela de verano se llevará a cabo en el mismo centro para los alumnos de 0-3 año (incluidos los niños que hagan los 3 años ese mismo año). Por estar dentro de una actividad de educación no formal.

El mes de agosto la Escuela Municipal de Educación Infantil permanecerá cerrada por vacaciones.

ARTÍCULO 17. La entrada a la escuela infantil cada día se realizará de forma amable, atendiendo a las necesidades y ritmos de los niños de 0-3 años y a sus familias.

ARTÍCULO 18. Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres/madres o tutores/as, y sólo podrán recoger a los niños/as aquellas personas identificadas en la hoja de autorización de los padres para su recogida.

ARTÍCULO 19. Los/Las niños/as, recibirán un aprendizaje que comprenda materias como psicomotricidad, lenguaje musical, estimulación sensorial, hábitos, rutinas etc., de acuerdo con las directrices marcadas por la Consellería competente, y con los programas elaborados por la Dirección del Centro, consiguiendo una formación y atención integral en beneficio del desarrollo de los/las menores. Los máximos responsables de la educación de los niños/as son los padres. Por eso tienen que colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración tiene que materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la Escuela Infantil, asistencia a reuniones de padres/madres, entrevistas con lo/la educador/a, etc. Durante el horario del Centro, los/las alumnas presentes son responsabilidad de la Dirección y del personal adscrito al mismo, por lo que adoptarán todas las medidas que fueran necesarias para el bienestar de los/as menores. Esta responsabilidad es asumida por cesión de los padres/madres y tutores/as de los/las niños/as.



CAPÍTULO IV. ALIMENTACIÓN

ARTÍCULO 20. Si un niño es alérgico a algún alimento, tendrá que hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la Dirección del Centro. Queda prohibido que los niños/as traigan cualquier tipo de golosinas al centro (dulces, caramelos, chicles,...), excepto en aniversarios y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el Centro.

Todos los alimentos traídos al centro se tienen que conservar en buen estado, el transportador ha de asegurar que no se rompa la cadena de frío de los alimentos. Así mismo, los envases han de ser aptos para microondas y para nevera. Los cubiertos han de ser adecuados para los niños y niñas y cada día deben venir limpios. También pueden traer babero específico para la comida. Se recomienda que traigan alimentos que ya hayan probado en casa y que estén listos para consumir en trozos o triturados según cada niño.

CAPÍTULO V. ASPECTOS SANITARIOS

ARTÍCULO 21. No se admitirán niños/as enfermos o con síntomas de fiebre o cualquiera otro síntoma o infección contagiosa por el bien de los otros niños/as. La aparición de estas enfermedades tendrá que ser comunicada por los padres/madres, tutores/as o representantes legales a la Dirección del Centro. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que fuera recogido/a a la mayor brevedad posible.

Casos en que los niños/as no deben de asistir al Centro de Educación Infantil, recogidos en el documento de enfermedades, realizado por el centro.

Generalmente son:

- a. Tener 37,5 o más grado de fiebre.
- b. Si vomita dos o más veces.
- c. Si hace dos o más diarreas líquidas.
- d. Si manifiesta tos intensa que impida la actividad normal.
- e. Si presenta dificultad respiratoria.



- f. Si se detecta una erupción y/o coloración anormal de la piel.
- g. En caso de conjuntivitis.
- h. En caso de varicela y derivados.
- a. Procesos catarrales de vías altas y bajas.
- j. Gastroenteritis de tipo vírica.
- k. Amigdalitis estreptocòccies (escarlatina).

Dentro de la escuela Infantil Municipal Sambori, atendiendo a la Resolución de 1 de septiembre de 2016 y 13 de Junio de 2018, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Consejería de Sanidad Universal y Salud Pública , por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria a los alumnos con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares, en ningún caso se administrarán medicamentos que por su complejidad superan el ámbito de primeros auxilios. Por lo tanto, en la escuela infantil municipal Sambori, sólo se administrarán medicamentos en caso de tratarse de una enfermedad crónica o en caso de episodios de convulsiones febriles en los que el pediatra / la pediatra considere vital la administración de esta medicación.

Así pues, sólo se podrá administrar medicación al alumnado del centro en horario escolar, por prescripción facultativa y en casos urgentes, siempre que la no administración del medicamento pudiera suponer grave riesgo para la salud del menor, durante el tiempo de espera la recogida del alumno / a por la familia, persona autorizada o personal sanitario.

La autorización de los padres / madres o tutores legales deben ir obligatoriamente acompañada de la correspondiente autorización médica (informe médico, informe de alta hospitalaria, etc.) Esta medicación que permanecerá en el centro estará completamente envasada y etiquetada. Además el informe médico incluirá el protocolo y la administración a seguir.



ARTÍCULO 22. Sin perjuicio de lo que dispone el artículo anterior, los pares/madres, tutores o representantes legales tendrán que informar de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para la atención de los/as menores.

ARTÍCULO 23. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan sufrido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

ARTÍCULO 24. En caso de enfermedad o de accidente sobrevenido en la escuela, la dicha circunstancia se pondrá tan rápidamente como sea posible, en conocimiento de los padres/madres, tutores o representantes legales del niño/a para que recoja al menor en caso de necesidad para llevarlo a las dependencias médicas del centro de salud. En el expediente personal del niño/a se hará constar, en todo caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos en caso de urgencia, siendo el personal del centro quien tenga que llevar al alumno/a al servicio médico.

ARTÍCULO 25. Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente de vacunación. Si por circunstancias especiales, el niño/a no cuenta con las vacunas que corresponden a su edad, se tiene que presentar un certificado médico oficial en el cual constan las razones que lo impiden y bajo la responsabilidad de los padres/madres o tutores legales.

ARTÍCULO 26. En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales detectados con anterioridad al ingreso en el centro, se solicitará el informe médico oportuno y/o psicológico.

CAPÍTULO VI. CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 27. Las faltas de asistencia al Centro por un periodo superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, tendrá que comunicarse por los padres/madres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.



ARTÍCULO 28. Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños/as, comportará que se pueda llamar la atención a los padres/madres y/o tutores legales.

CAPÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 29. Las infracciones al presente reglamento podrán ser leves o graves. Serán infracciones leves los incumplimientos no reiterados del presente reglamento. Serán infracciones graves la observación reiterada de incumplimientos respecto de lo que establece el reglamento y aquellas consideradas como tales por el Órgano consultivo de la escuela.

ARTÍCULO 30. Las infracciones leves se podrán sancionar con la no admisión del niño/a en la escuela por un periodo no superior a una semana. Las infracciones graves podrán ser sancionados con la no admisión del niño/a por un periodo de uno a tres meses, o definitivamente, según la gravedad del caso.

ARTÍCULO 31. Se considera personas responsables a todos los efectos a los padres/madres o tutores de los niños/as matriculados en la escuela infantil.

CAPÍTULO VIII VESTUARIO

ARTÍCULO 32. Los niños/as tendrán que asistir a la escuela con adecuadas condiciones higiénicas y vestidos con ropa limpia y fácil de poner y quitar, tipo chándal, se tendrán que evitar los tirantes, que tampoco se colocarán debajo de jersey, cinturones, baberos, pantalones con botones, etc. Los niños y niñas traerán una muda de repuesto de invierno y otra de verano, que se quedará en la escuela para casos de necesidad. No traerán ningún tipo de calzado atado. La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos. Los abrigos y cazadoras tienen que traer tirita en el cuello para poder colgarlos en las perchas.

ARTÍCULO 33. Los padres/madres estarán obligados a traer a comienzos de cada trimestre, 3 paquetes de toallitas higiénicas para su uso personal y 2 cajas de pañuelos secos. Igualmente los niños/as que utilizan pañales traerán los



pañales necesarios de casa hasta que los niños/as dejen de usarlos y que se repondrán a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (cremas...)

ARTÍCULO 34. No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, sortijas, etc.) bolsas u otros objetos en la Escuela Infantil. En todo caso, el Centro no se responsabiliza de su pérdida. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el cabello. Los niños/as que lo desean podrán sujetarse el cabello con gomas elásticas. No se traerán juguetes de casa. Se podrá dejar los carros en la zona destinada para ellos.

ARTÍCULO 35. Quedan prohibidos los chupetes en la edad de 2-3 años. En las edades de 0-1 se podrá traer un chupete y se quedará en la Escuela, no irá y volverá.

CAPÍTULO IX. PERIODO DE ADAPTACIÓN.

ARTÍCULO 36. Se establece un periodo de acogida de los alumnos y familias. El periodo será el que el niño necesite, para que el/la niño/a asimile felizmente su nuevo ámbito de desarrollo. En cualquier momento se podrá realizar el periodo de acogida siendo preferiblemente septiembre, enero o marzo.

CAPÍTULO X. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EXTERIOR.

ARTÍCULO 37. Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los padres/madres, tutores o representantes legales, autorizarán a principio de curso y por escrito, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades. También hará falta la participación de los padres en las salidas fuera del pueblo. Para realizarse estas actividades tendrán que participar la mitad o más de la mitad del alumnado matriculado.

Los/as niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del centro no podrán asistir ese día al Centro, puesto que éste estará cerrado. Las actividades y/o celebraciones conjuntas con el Aulario de Guadasequies (carnaval,



“cassoletes”...) se realizará dentro del horario escolar de la mencionada clase. Por lo tanto, en estos casos, se produciría una modificación puntual del horario establecido.

CAPÍTULO XI. SOLICITUD DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

ARTÍCULO 38. La admisión de un alumno/a, implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y el resto de normas complementarias que lo desarrollan y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (Centro, padres o tutores) son asumibles en función del mismo.

El procedimiento de admisión del alumnado se regulará en las bases específicas de la Escuela Infantil Municipal Sambori de Primer ciclo de Guadasséquies en cada curso escolar, y las mismas serán aprobadas por Decreto de la Alcaldía, previa publicación de las mismas.

CAPÍTULO XIV. CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

ARTÍCULO 39. Las cuotas a abonar en cada curso escolar, será determinada en las bases reguladoras de las condiciones y el procedimiento de admisión de la escuela infantil municipal Sambori de primer ciclo de Guadasequies.”

