



ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LOS ROSALES"

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "LOS ROSALES"

ÍNDICE

	PÁG.
TÍTULO I.- PRINCIPIOS Y FINES REGLAMENARIOS.....	1
TÍTULO II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	
• Horarios y calendario.....	3
• Admisión y bajas.....	5
• Tarifas y régimen de cobro.....	6
• Seguridad.....	7
• Higiene y salud.....	8
• Vestuario.....	9
TÍTULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	
• La dirección del centro y sus competencias.....	11
• El Consejo Escolar del centro, sus competencias y funcionamiento.....	12
• El Equipo Educativo y sus competencias.....	15
• Funciones del personal.....	16
TÍTULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL.....	19
• Derechos y deberes	
TÍTULO V.- NORMATIVA REFERENTE A NIÑOS/AS Y FAMILIAS.....	21
• Derechos y deberes de los usuarios	
• Asociaciones de padres de alumnos/as	
TÍTULO VI.- DISPOSICIONES FINALES.....	24
ANEXOS:	
• Anexo I: Plantilla de personal.....	25
• Anexo II: Cuadro de tarifas.....	26



Art. 1º.- Principio básico de la EIM "Los Rosales".

El principio básico de las actividades educativas de la Escuela Infantil Municipal "Los Rosales" será el desarrollo del alumnado, mediante una formación humana integral, dentro del mutuo respeto a los derechos y deberes fundamentales consagrados en la Constitución y la adquisición de hábitos intelectuales y del trabajo, recibiendo así la transmisión de los conocimientos científicos, humanísticos, estéticos y de orientación profesional, que formen a los alumnos para una óptima participación en la vida social y cultural de los pueblos, en la paz, cooperación y solidaridad.

Este Reglamento de Régimen Interno constituye la norma general de funcionamiento y gestión de la EIM "Los Rosales", por lo que quedan sujetos a lo articulado en este reglamento, todas las personas que de forma personal o colegiada se integren en la vida de la misma.

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

Este reglamento se ajusta a lo establecido por la Vicepresidencia da Igualdade e do Benestar, departamento autonómico competente en la organización y supervisión de las escuelas infantiles:

- *Decreto 329/2005 de 28 de Julio*, por el que se regulan los centros de menores y los centros de atención a la infancia (o por cualquier otro que lo modifique o sustituya).
- *Decreto 143/2007, de 12 de Julio*, por el que se regula el régimen de autorización y acreditación de los programas de los centros de servicios sociales.

Y además de la anterior, como centro de titularidad municipal:

- *Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Red de Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de A Coruña* (BOP A Coruña de 18 de noviembre de 2008)



Art. 2º.- Objetivos de la escuela infantil.

En cuanto a los objetivos que nos planteamos, caben resaltar los siguientes:

* Favorecer el desarrollo integral y armónico del niño/a : respeto, atención sus necesidades y proceso de maduración...

* Desarrollar adquisiciones de tipo social, en estrecha relación con el Eje Transversal de la "Educación para la Igualdad".

* Participar activamente todos los miembros de la comunidad educativa. Fomentar el trabajo en equipo.

* Organizar todos los elementos que forman parte del proceso: objetivos, actividades, espacios, tiempos, recursos...

* Integrar la Escuela en el medio que la rodea.

Art. 3º.- Datos del centro:

• Denominación: Escuela Infantil Municipal "Los Rosales"

• Definición del centro: Escuela Infantil 0-3 años

• Titularidad: Municipal - Ayuntamiento de A Coruña

• Gestión: Indirecta

Empresa concesionaria: Escuela Infantil Los Rosales S.L.

(NIF: B- 70047816)

Nº RUEPSS: E-5461

• Dirección: c/Alfonso Rodríguez Castelao, s/n, 15011 A Coruña

Tfn/fax: 881 89 64 13/ 881 87 95 86

E-mail: eirosales@edu.coruna.es

• Inicio de actividades:

- Entrada en funcionamiento: curso 2006-2007

- Fecha del permiso de inicio de actividades: 28/02/2007

- Código de la entidad titular: E-672

- Nº de identificación del centro: E-672-C-007



TITULO II.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

La EIM "Los Rosales" es bilingüe, de forma que todo el personal tiene las competencias necesarias para expresarse adecuadamente en castellano y en gallego. La lengua vehicular de la enseñanza se adapta a las necesidades personales de cada niño, respetando su lengua materna y garantizando el cumplimiento de lo establecido en las normas autonómicas sobre el uso del gallego en el sistema educativo.

En lo que se refiere al grupo, se respetará la lengua materna mayoritaria, garantizando como objetivo final que los alumnos/as adquieran las competencias necesarias en las dos lenguas oficiales de la comunidad autónoma.

Art. 4º.- Horarios.

Horario lectivo

• La escuela permanecerá abierta de 7:30H. de la mañana a 19:00H. de la tarde, desde el mes de Septiembre hasta el 30 de Junio. (dependiendo de la demanda de usuarios del servicio de ampliación de jornada, la hora de cierre de la escuela podrá variar).

Los períodos de Navidad, Semana Santa, y meses de verano, la escuela ofrecerá servicios mínimos con un horario de 7:30 a 15:00H.

• Los días 24 y 31 de Diciembre, el lunes de carnaval y el Día de la Enseñanza, la escuela permanecerá cerrada, así como aquellos períodos en los que sea necesario el cierre temporal de la escuela para obras de mejora, acondicionamiento, limpieza del centro o descanso del personal, previa autorización de la Consellería competente en la materia. Preferentemente se solicitará este cierre en las fechas coincidentes con las vacaciones escolares tradicionales.

• El horario lectivo (jornada normalizada) será de 9:00H. a 13:00H. y de 15:00H. a 17:00H.

• El horario de entrada será a las 9:00H. por la mañana y a las 15:00H. por la tarde.

• El horario de salida será a las 13:00H. y a las 17:00H.



Horarios complementarios.

Habr  un horario complementario llamado "servicio de madrugadores" que ir  de 7:30H. a 8:45H. y otro servicio llamado "ampliación de jornada" de 13:00H. a 13:30H. para los niños/as que no quedan a comer, y de 17:00H. a 19:00H. por la tarde. La E.I.M "Los Rosales" dispone de servicio de comedor propio.

El servicio de comedor será de 12:30H a 13:00H. para los niños/as de 1 año y de 13:00H. a 13:30 para los niños/as de 2 años. (Los alumnos/as que tengan contratado este servicio no tendrán que pagar ampliación de jornada de 13:30H a 15:00H, pudiendo quedar en el centro disfrutando de la siesta).

De 16:15H. a 16:45H. será la merienda.

El horario de secretaria será de 9:00H. a 13:00H. por la mañana y de 15:00H. a 17:00H. por la tarde.

Art. 5 .- Interacción con las familias.

Los padres de los alumnos/as podrán solicitar entrevistas con los tutores de sus hijos/as, fuera del horario lectivo.

Serán informados de las actividades realizadas diariamente en la escuela a través de una libreta, que cubrir  cada día el tutor/a de cada niño/a.

Se les informará de las salidas, visitas, fiestas y otras actividades mediante circulares y sistema de SMS.

Podrán participar en las actividades programadas por la escuela para cada curso escolar.

Art. 6 .- Los padres podrán entrar a la escuela para solicitar o aclarar cualquier tipo de información en el horario de secretaria.

Art. 7 .- La dirección del centro estará abierta a las familias de lunes a viernes en horario de 10:00H. a 13:00H.

Art. 8 .- Los niños/as no podrán en ningún caso, permanecer en la escuela más de 8 horas diarias ni menos de 3, así como tampoco más de 11 meses al año, salvo causas excepcionales y convenientemente justificadas a la Dirección del centro.



Art. 9º.- La capacidad total de la Escuela Infantil Municipal "Los Rosales", es de 123 alumnos/as, repartidos en 9 aulas:

	Nº aulas	Nº alumnos/aula	Total alumnos
Bebés	3	8	24
1 Año	3	13	39
2 Años	3	20	60
			123

Art. 10º.- El sistema de admisión y bajas de los alumnos/as de la Escuela Infantil Municipal "Los Rosales" estará regido por las normas que establezca el Servicio Municipal de Educación de A Coruña. Preferentemente, el proceso de admisión de alumnos se realizará en el mes de abril.

GW
Punto 1: Los niños/as podrán emplear parcialmente la jornada escolar de acuerdo con la solicitud razonada de sus padres y respetando los horarios de la escuela, lo que no implicará reducción en la tarifa.

Punto 2: Se causará baja en la escuela infantil por alguna de las siguientes circunstancias:

- Por solicitud expresa y por escrito de los padres o representantes legales.
- Por no pagar la cuota establecida durante dos meses consecutivos o dos alternos, cualquiera que sea el curso escolar al que se refiera la deuda.
- Por comprobación de falsedad en los documentos o datos presentados.
- Por falta de asistencia continuada, durante un mes sin causa justificada.
- Por incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento interno de la escuela.

Punto 3: En el caso de bajas producidas durante el curso ya comenzado, los padres o tutores no tendrán derecho a la devolución del recibo mensual ya emitido, si dicha baja no se notifica por escrito y con al menos un mes de antelación.

Punto 4: Las bajas producidas a lo largo del curso escolar por cualquiera de los motivos expuestos con anterioridad, se cubrirán con las solicitudes que quedaron en la lista de espera en cada grupo de edad, por riguroso orden de puntuación.



Art. 11º.- Tarifas aplicables y régimen de cobro.

(Las tarifas de este curso escolar figuran como Anexo al final de este documento).

Punto 1: El Ayuntamiento de A Coruña fijará el coste del puesto escolar, en función del cual se establecerán tanto las tarifas de los usuarios como la aportación municipal.

Los usuarios de la escuela residentes en el municipio, deben abonar la parte que les corresponda del coste del puesto escolar de sus hijos inexcusablemente en su totalidad, aunque para facilitar a las familias dicho abono, esa cantidad se fraccionará en 11 mensualidades. Las familias no residentes en el municipio de A Coruña, abonarán íntegramente el coste del puesto escolar.

Punto 2: Los pagos de las mensualidades se harán mediante domiciliación bancaria entre el 1 y el 5 de cada mes, en cuyo recibo deberán figurar desglosados los conceptos cobrados. Cuando algún recibo sea devuelto por la entidad bancaria, se emitirá un nuevo recibo en el que se cargarán los gastos bancarios generados por la devolución del anterior.

Punto 3. Los pagos de mensualidades se establecen de la siguiente manera:

- El alumnado nuevo pagará el mes de septiembre por adelantado en concepto de "reserva de plaza" en el mes de mayo, que es cuando formalizan la matrícula en la escuela; los bebés lo harán en el mes de julio.
- Los alumnos que renuevan plaza en la escuela, pagarán el mes de septiembre por adelantado en el mes de julio, en concepto de "reserva de plaza", mediante domiciliación bancaria.
- En el mes de marzo, a todos los alumnos se les pasarán dos recibos, correspondiendo uno al mes en curso (marzo), y el otro al mes de julio, que se cobrará por adelantado.



- Las familias con niños/as matriculados en la escuela con algún tipo de tarifa reducida y que deseen renovar su plaza, deberán acreditar que continúan reuniendo los requisitos económicos y familiares que les permite acogerse a la tarifa reducida que corresponda.
- No podrán renovar plaza aquellos que tengan una o más mensualidades impagadas en cualquier curso en el momento de formalizar la solicitud.
- La cuota mensual se pagará íntegramente aunque el alumno no asista al centro algunos días al mes.
- Cualquier cambio o modificación en el horario o en los servicios contratados debe ser presentada por escrito en la secretaría de la escuela.
- La baja de un alumno deberá de avisarse a la escuela con 1 mes de antelación, de lo contrario, se cursará el recibo correspondiente, incluidos los servicios contratados, tanto de comedor como de ampliación de jornada.

Art. 12º.- Seguridad.

Punto 1: La escuela dispone de:

- * Plan de autoprotección escolar, (el centro cuenta con todas las medidas de seguridad e higiene necesarias por ley para una escuela infantil de 0 a 3 años, y reguladas por los Decretos 329/2005 de 28 de Julio y Decreto 143/2007 de 12 de Julio; asimismo contamos con un Plan propio de Actuación en caso de Emergencia, y un Plan de Autoprotección de centros que cumple los requisitos exigidos).
- * Pólizas de responsabilidad civil y de accidentes.
- * Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios del centro.
- * Libro de Registro de Usuarios.
- * Buzón de Sugerencias
- * Proyecto Educativo y Programación General Anual.
- * Expedientes individuales de los alumnos/as.

Punto 2: No se permitirá la entrada de niños/as al centro a partir de las 9:00H. o de las 15:00H. de la tarde para no interrumpir la actividad de aula, salvo previo aviso a la dirección de la escuela, secretaría o tutor/a correspondiente.



Punto 3: No se permitirá la salida de niños/as fuera de los horarios de salida de mañana o tarde, salvo comunicación anticipada, a la dirección del centro o secretaría.

Punto 4: La persona que venga a recoger al niño/a deberá ser siempre la misma, dentro de lo posible. En el caso de que la persona encargada de recogerlo/a sea otra, es obligatorio comunicarlo al centro.

Punto 5: Sin previo aviso de los padres, el centro no entregará el niño/a a personas desconocidas.

Punto 6: Del mismo modo, el centro no entregará los niños/as a menores de edad.

Punto 7: Deberán de respetarse los horarios de entrada y salida de los niños/as. El incumplimiento reiterado se sancionará según el art. 29 (deberes de los usuarios) del presente reglamento.

Art. 13º.- Higiene y salud.

Punto 1: Si el niño/a padece algún tipo de alergia a medicamentos o alimentos, sus padres o tutores deberán de comunicárselo a su tutor/a el primer día de clase, y notificárselo a la dirección del centro mediante escrito del pediatra del alumno/a.

Punto 2: Los niños/as alérgicos a algún tipo de alimentos que tengan contratado el servicio de comedor, traerán a la escuela su propia comida en aquellas ocasiones en las que el menú del centro no se adapte a su intolerancia, lo que no eximirá a los padres del pago de la tarifa de comedor. A principios de curso, se les entregará a todos los padres los diferentes menús que sus hijos/as podrán degustar en el servicio de comedor. Todos los menús estarán supervisados por un pediatra y un nutricionista.

Punto 3: En el caso de que el niño/a presente alguna enfermedad de tipo infecto contagiosa (varicela, gastroenteritis, sarampión...) no podrá asistir a la escuela para evitar el contagio del resto de los alumnos/as.

Punto 4: En el caso de detectar alguna enfermedad en la escuela, se avisará a los padres del niño/a de inmediato, para que acudan a recogerlo.



Punto 5: En el caso de niños/as que tengan que hacer régimen de dieta blanda por padecer algún tipo de problema gastrointestinal y si éste persiste pasados tres días, se considerará que el niño/a está enfermo y precisará justificante médico para asistir al centro.

Punto 6: En el centro no se darán medicinas. Si un niño/a está a tratamiento y tiene que tomar en el período escolar algún tipo de medicamento, tendrá que venir algún familiar a administrárselo.

Punto 7: El centro considerará epidemia, cuando aparezcan más de 4 casos de alguna enfermedad infecto-contagiosa (varicela, sarampión, escarlatina...). En el caso de detectarse epidemia, se enviará circular informando a todos los padres del centro de la enfermedad detectada.

Ante cualquier epidemia grave, se avisará de forma urgente a las Autoridades Sanitarias correspondientes, para que nos indiquen el protocolo a seguir en la escuela (pautas recomendadas, medidas a adoptar...)

Punto 8: Los niños/as que empleen el servicio de comedor, deberán de traer a principio de curso 5 baberos, vaso, cepillo de dientes y dentífrico. Todo ello debidamente marcado con su nombre y apellidos.

Punto 9: Los niños/as que se queden a dormir la siesta en el centro, deberán traer una almohada pequeña o cojín y una manta pequeña debidamente marcados.

Art. 14º.- Vestuario.

Punto 1: Se recomienda que los niños/as acudan al centro con el uniforme propuesto por la escuela.

Punto 2: Deberán traer las chaquetas, abrigos o jerseys debidamente marcados con su nombre y apellidos para evitar extravíos.

Punto 3: Cada niño/a tendrá en la escuela una mochila debidamente marcada con su nombre y apellidos, con una muda completa incluyendo calzado.

Punto 4: Los niños/as que utilicen pañales, deberán de traer al principio de curso una bolsa de ellos marcada con su nombre y apellidos, crema hidratante para el culito y un paquete de toallitas. Posteriormente cada vez que el tutor de su hijo/a se lo reclame deberá reponer lo que se le vaya pidiendo.



Punto 5: La escuela no se responsabiliza de las joyas ni objetos de valor que los niños/as traigan.

Punto 6: No se pueden traer juguetes al centro.

Punto 7: Período de adaptación.

Los primeros días del curso (2 ó 3), los padres y madres podrán permanecer en las aulas con sus hijos/as durante un período corto de tiempo, (1 ó 2 horas) para que la adaptación de los niños/as sea más fácil. Los siguientes días dejarán a los niños/as con su tutor/a durante unas horas, las que el educador/a recomiende para cada niño/a según su proceso de adaptación.

Punto 8: Actividades Complementarias

Se realizarán como complemento al trabajo de aula y en ellas se incluirán las Fiestas a celebrar en cada trimestre y las Visitas y Actividades a realizar con el Programa "Descubrir Coruña", así como otras Visitas de interés a realizar por la escuela.

Las autorizaciones para las salidas deberán ser firmadas por los padres/madres a principios de cada curso escolar.



TITULO III.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 15º.- De acuerdo con la legislación vigente, este centro tendrá los siguientes órganos de gobierno: órganos unipersonales -director, subdirector-; órganos colegiados -Consejo Escolar de centro, Equipo Educativo-.

Art. 16º.- Tanto el/la directora/a del centro como el equipo directivo serán elegidos por el concesionario.

Art. 17º.- Serán competencias de la dirección:

- W
- a) Ostentar la representación del centro, así como hacerle llegar a las administraciones competentes en la materia y al Ayuntamiento de A Coruña los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al equipo educativo y al consejo escolar.
 - c) Supervisar el régimen económico y administrativo de la escuela de conformidad con las instrucciones de las administraciones competentes en la materia, tanto municipal como autonómica.
 - d) Organizar y supervisar el trabajo administrativo del centro: cobro de recibos, pago de facturas, proceso de admisión de alumnos y matrícula, etc.
 - e) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
 - f) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes.
 - g) Ejercer la jefatura organizativa y pedagógica de todo el personal adscrito al centro.
 - h) Favorecer la convivencia en el centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
 - i) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
 - j) Facilitar la coordinación de la escuela con otras de la Red.



- k) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del equipo educativo del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- m) Proponer al concesionario el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo (si lo hubiere), previa información al equipo educativo y al consejo escolar del centro...
- n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por las administraciones competentes en la materia.

Art. 18º.- Consejo Escolar de Centro.

Punto 1: Es el órgano colegiado que ostenta la representación y participación de los diferentes colectivos que forman la comunidad educativa.

Punto 2: El Consejo Escolar estará sujeto a la elección y representación de los distintos sectores que intervienen en la vida escolar.

La Escuela Infantil Municipal " Los Rosales " " tiene nueve unidades, por lo que su composición es la siguiente:

- Director o Directora, que será su Presidente
- Un representante del equipo directivo, que actuará como Secretario, con voz y voto en el consejo escolar
- Dos representantes del concesionario del centro
- Dos miembros del equipo educativo, uno de ellos designado por la dirección, y el otro elegido por el conjunto del equipo educativo.
- Tres representantes de los padres de alumnos del centro, uno designado por el APA y los dos restantes elegidos por votación entre los padres y madres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios, siempre que este colectivo esté compuesto de un mínimo de 2 personas trabajando en el centro a jornada completa.
- Un representante municipal.



Punto 3: Las atribuciones de este Consejo serán las siguientes:

- o
- a) Ratificar el Proyecto Educativo de Centro.
 - b) Aprobar la Programación General Anual y la Memoria anual del centro, sin perjuicio de las competencias del equipo educativo en relación con la planificación y organización docente.
 - c) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.
 - d) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido por el ayuntamiento.
 - e) Ser informado sobre la designación de la dirección del centro.
 - f) Proponer a la dirección, como representante del concesionario, modificaciones del Reglamento de Régimen Interno del centro, que deberán ser autorizadas posteriormente por el Ayuntamiento para su entrada en vigor.
 - g) Ser informado acerca de la gestión presupuestaria anual del centro.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar.
 - i) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realicen las administraciones competentes en la materia.
 - k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por las administraciones competentes en la materia.

- Las elecciones de representantes de los distintos colectivos se celebrarán simultáneamente en todos los centros de la Red en el mes de octubre, cada dos años. Los consejos escolares se constituirán inmediatamente después y tendrán un período de vigencia de dos años. En el caso de que durante el periodo de vigencia del consejo escolar se produjere una baja de cualquiera de los miembros elegidos se convocarán elecciones parciales en el sector afectado de la comunidad escolar para cubrirla de forma inmediata.



- El Consejo Escolar funcionará en régimen de sesiones ordinarias, de periodicidad preestablecida y extraordinarias. El Consejo Escolar celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez cada tres meses.

1. Asimismo, el Consejo Escolar celebrará sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite por escrito, al menos, un tercio de sus miembros. En este caso su celebración no podrá demorarse más de 20 días hábiles desde que fuera solicitado. Con los mismos requisitos se podrá solicitar la inclusión de puntos en el orden del día de las reuniones ordinarias, presentando la solicitud con una semana de antelación.

2. Si el Presidente no convocase la reunión extraordinaria solicitada por el número de miembros indicado dentro del plazo señalado, esta circunstancia deberá ser comunicada por los solicitantes al Servicio Municipal de Educación que tomará las medidas oportunas para el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento.

3. Las sesiones del Consejo Escolar, tanto ordinarias como extraordinarias, habrán de convocarse, al menos, con 48 horas de antelación, debiendo constar en la convocatoria el orden del día. Sólo los asuntos fijados en éste pueden ser objeto de acuerdos. Quedan fuera de esta posibilidad los asuntos tratados en el apartado de "Ruegos y preguntas".

4. El Consejo Escolar se constituye válidamente con la asistencia de su Presidente, o persona en quien delegue, y la mitad al menos de sus miembros. Este quorum deberá mantenerse durante toda la sesión.

- La adopción de acuerdos se producirá mediante votación ordinaria. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo sus miembros abstenerse de votar. La ausencia de uno o varios miembros una vez iniciada la deliberación de un asunto equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención. En caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si este persistiera, decidirá el voto de calidad del Presidente.

Punto 4: En el seno del Consejo Escolar, podrá existir una Comisión Permanente, compuesta por: el director, un profesor y un padre o tutor legal.



Art.19º. -Equipo Educativo.

Punto 1: Es el órgano propio de participación de los docentes del Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los educadores que presten servicios en el Centro.

Punto 2: Sus competencias serán las siguientes:

- W
- a) Formular a la dirección y al Consejo Escolar propuestas para la modificación del Proyecto Educativo del Centro y la elaboración de la Programación General Anual.
 - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
 - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación de los alumnos.
 - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación e investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - e) Elegir sus representantes en el consejo escolar del centro.
 - f) Conocer los proyectos de la dirección en lo concerniente a la escuela.
 - g) 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.
 - h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la dirección dentro de sus funciones, ateniéndose a las normas de organización y funcionamiento establecidas en este RRI.

Punto 3: Se debe reunir, como mínimo una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o un tercio de los miembros.

Punto 4: La convocatoria deberá ser realizada por el presidente con más de 48 horas de antelación, salvo casos de urgencia y con orden del día, en el que deben figurar, como primer punto, la lectura de borrador de acta de la sesión anterior y en el último lugar, los ruegos y preguntas. No se aprobarán asuntos que no figuren en la orden del día, salvo que la mayoría lo declare de urgencia.

Punto 5: Los miembros del equipo educativo deberán guardar reserva y discreción de las deliberaciones del mismo.



Art. 20º.- Equipo de actividades complementarias y extraescolares.

Punto 1: Tienen carácter de complementarias, aquellas actividades didácticas que se realizan con el alumnado en horario lectivo y que, formando parte de la programación, tienen carácter diferenciado por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Punto 2: Se consideran extraescolares aquellas que están organizadas por el A.P.A. y figuran en la Programación General Anual aprobada por el Consejo Escolar. La participación será voluntaria.

Punto 3: El equipo de actividades complementarias y extraescolares se encargará de promover, organizar y facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por el director y los profesores que participen en ellas.

Punto 4: Para el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro, se debe contar con los siguientes requisitos:

- Aprobación por el Consejo Escolar.
- Autorización escrita de los padres o tutores legales.

Punto 5: Cuando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias o extraescolares no previstas en la Programación General Anual, será necesaria su aprobación por el equipo directivo.

Punto 6: Las actividades extraescolares aprobadas por el Consejo Escolar, serán gestionadas por la Asociación de Padres inexcusablemente.

Art. 21º.- Tutores.

Punto 1: La tutoría formará parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor/a, que será designado por el director.

Punto 2: Sus funciones serán las siguientes:

- Proporcionar a los padres, a principio de curso, información documental sobre el calendario escolar, horarios, actividades escolares y complementarias, programas escolares y criterios de evaluación del grupo.
- Conocer las características personales de cada alumno, realizar un seguimiento global de su evolución y adaptación al centro.



- Cubrir los documentos internos relativos a su grupo de alumnos.
- Controlar la falta de asistencia y puntualidad de los alumnos/as.
- Atender al grupo de niños de los que sea tutor/a.
- Confeccionar los programas didácticos a desarrollar con su grupo y ponerlos en práctica, así como los elaborados en las reuniones del equipo educativo.
- Organizar las actividades, recursos, materiales, metodología para poner en práctica los programas.
- Atender las entradas y salidas de los niños del centro.
- Dar comidas y meriendas a los niños/as de los que sea tutor/a y que tengan contratado este servicio.
- Atender el horario de la jornada complementaria en el horario que le corresponda.
- Fomentar la colaboración de las familias en las actividades que se organicen desde el centro.

Punto 3: El personal de apoyo tendrá las siguientes funciones:

- . Atender las necesidades de los niños/as del aula en el que se encuentre.
- . Colaborar y participar en las actividades que se desarrollen en el centro.
- . Trabajar en colaboración con el tutor/a con el que se encuentre.
- . Dar desayunos, comidas y meriendas.
- . Atender el horario de la jornada complementaria en el horario que le corresponda.
- . Colaborar en los momentos de entrada y salida de los niños/as.
- . Desempeñar todas aquellas funciones que desde la dirección del centro se le encomienden, dentro del ámbito de sus funciones.

Art. 22º.- Funciones del Personal de Administración y Servicios

Punto 1: Del personal de limpieza,

Sus funciones serán las siguientes:

El personal de limpieza se encargará del buen estado y limpieza de las aulas, pasillos, servicios de los niños/as y adultos, sala de juntas y despachos, entradas...

Su función también incluye la lavandería, y el planchado de todo el material que sea necesario para el funcionamiento de la escuela. Asimismo, ha de conservar los materiales y aparatos propios de su función, llevando un control del material de limpieza y siendo responsable de que este no esté al alcance de los niños/as.



Punto 2: Del personal de cocina.

Sus funciones serán las siguientes:

El personal de cocina se encargará de recoger los pedidos y la elaboración de la comida, su presentación en el plato, colocación y recogida de servicios en el comedor. Preparación de meriendas, control de caducidad de alimentos, control de cantidades de alimentos almacenados, elaboración del listado de alimentos necesarios, previsión y conservación en buen estado de los alimentos y utensilios de cocina y comedor. Limpieza diaria de utensilios, servicios de comedor, cocina, fregaderos, mesas, suelo de cocina y comedor, orden y limpieza de armarios y despensa, listado y control de materiales que utiliza en sus funciones. Además es responsable de que en ningún momento haya material, ni productos de limpieza al alcance de los niños/as.

Punto 3: Del personal administrativo

Son las personas que realizan funciones de administración, burocráticas, atienden los teléfonos, recepción y demás servicios de la misma índole. Entre sus funciones, podemos citar las siguientes:

- Custodiar los libros y los archivos.
- Inventariar.
- Custodiar y disponer de la utilización de materiales.
- Atender a los padres de los alumnos en los asuntos concernientes a consultas de admisión de alumnos, matrícula, y otras gestiones derivadas de la atención a los usuarios.
- Comprar víveres, objetos, materiales, y demás elementos necesarios para el funcionamiento del Centro y de sus servicios.

Art. 23º.- Procedimiento para sustituciones e imprevistos del personal.

Punto 1: Las bajas del personal o faltas de asistencia por enfermedad se comunicarán siempre a la Dirección del centro, que buscará la forma de reorganizar la escuela en el caso de una falta por enfermedad o una baja corta (3 a 5 días), para que ésta pueda funcionar de un modo normal.

Punto 2: En el caso de bajas prolongadas por accidente, enfermedad, embarazo o cese voluntario del trabajador, éste será sustituido por personal con la titulación exigida y que formen parte de la bolsa de curriculum existentes en la Escuela. Cuando se produzca una vacante, se cubrirá inmediatamente por personal cualificado.



TITULO IV.- NORMATIVA REFERENTE A TODO EL PERSONAL.

Art. 24º.- El personal afectado por el presente Reglamento, de conformidad con su titulación y trabajo desarrollado en la escuela, se clasificará de acuerdo con el establecido en la Ordenanza laboral y Convenio Colectivo correspondiente, con los derechos y deberes inherentes a su categoría laboral, sin que el hecho de formar parte del Equipo Educativo o Consejo Escolar otorgue otros derechos en cuanto a categoría y salario, que los reconocidos en el contrato de trabajo, ordenanza y Convenio Colectivo.

La plantilla básica de la EIM "Los Rosales" es la siguiente:

- 1 Directora
- 9 tutoras
- 4 personal de apoyo
- 1 personal de secretaría
- 1 personal de cocina
- 1 personal de limpieza

Art. 25º.- Derechos del personal

- Recibir regularmente información de la marcha y funcionamiento de la escuela a través de los órganos de participación y/o la dirección del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los niños.
- Desempeñar sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y a los contenidos de la programación anual del centro.
- A que se les proporcionen, dentro de las posibilidades del centro, los instrumentos y medios necesarios para desempeñar sus funciones adecuadamente.

Art. 26º.- Deberes del personal

- Cumplir y hacer cumplir, de acuerdo con sus funciones, las normas de convivencia establecidas en el centro, el RRI de la escuela, y lo establecido en el presente reglamento.



- Velar por el respeto a los derechos de los niños recogidos en este reglamento, en el RRI de la escuela y aquellos otros recogidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los niños y sus familias a que puedan tener acceso derivados del desempeño de sus funciones, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos y a su régimen sancionador
- El cumplimiento de las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo.

Art. 27º.- Todo el personal está sujeto al cumplimiento de las funciones, establecidas en este Reglamento de Régimen Interno y en el correspondiente convenio colectivo; si no fuese así, se les aplicaría el régimen sancionador establecido en dicho convenio.



TITULO V. -NORMATIVA REFERENTE A NIÑOS/AS Y FAMILIAS

Art. 28º.- Derechos de los usuarios de la escuela infantil.

- Al acceso al centro y a recibir información sin discriminación por razón de su nacionalidad, sexo, raza, religión, lengua, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, tanto de los alumnos como de los adultos, y por tanto a que se respete la libertad de conciencia, religiosa, moral e ideológica de la familia.
- A la consideración en el trato, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios.
- A recibir una educación que desarrolle su personalidad en todos sus aspectos, respetando su lengua materna como lengua vehicular del centro.
- A que se respete su persona, su forma de ser, sus ritmos personales, su integridad física y psíquica.
- A que se le valore y se le ayude a aceptar sus errores y limitaciones.
- Al sigilo profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio-familiar.
- A recibir las ayudas precisas para compensar sus carencias de tipo familiar, social, económicas o culturales.
- A utilizar las instalaciones, mobiliario y material del centro, que habrá de adaptarse a sus necesidades físicas y psíquicas, con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- A realizar actividades culturales, deportivas y de fomento del trabajo en equipo y de la actuación cooperativa.
- A realizar salidas al exterior, acompañados por adultos responsables y siempre con autorización escrita de sus padres/madres o tutores legales.
- Los niños/as con necesidades educativas especiales tendrán derecho a una educación adecuada a sus verdaderas necesidades e intereses; a dar respuesta a la diversidad y a prever desde la escuela, los medios necesarios para proporcionar dicho ajuste.
- A ser atendidos en el caso de tener algún accidente. Se dispone en el centro de un servicio de atención primaria a través del seguro escolar, lo que garantiza la asistencia a todos los niños/as que lo necesiten. Asimismo, cabe la posibilidad de recurrir a la Sanidad Pública en aquellos casos que por necesidad extrema, así lo requieran.



- A ser informados (padres/madres/tutores) del desarrollo del niño/a y a pedir explicaciones de cuanto afecte a su educación.
- A asociarse con el fin de promover la participación y colaboración de las madres, padres, tutores legales de un modo activo en la educación de los niños/as y así alcanzar los objetivos educativos propuestos.
- A realizar visitas a las instalaciones del centro y solicitar entrevistas personales durante el curso sin entorpecer el transcurso normal de las actividades y en los horarios asignados a este fin.

Art. 29º.- Deberes de los usuarios de la escuela infantil.

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento, y que se recogen en este RRI.
- Mantener una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Colaborar y participar en la vida del centro con el fin de conseguir los objetivos educativos propuestos.
- Responsabilizarse de aquellas situaciones en que, por motivos de salud o seguridad, sea necesario que el alumno sea recogido de la escuela.

Los padres deberán de estar dispuestos a cumplir el horario contratado para sus hijos/as, tanto en la entrada como en la salida.

El incumplimiento reiterado de este horario tanto en la entrada como en la salida, puede dar lugar al cobro de la ampliación de jornada.

Art. 30º.- Asociaciones de padres de alumnos.


La EIM Los Rosales promoverá la existencia una Asociación de Padres y Madres de alumnos (APAS), facilitando la participación de los mismos en las actividades de la escuela y cediendo, si las instalaciones existentes en el centro lo permiten, el uso de alguna sala para las reuniones de dichas asociaciones, en los horarios que establezca la dirección del centro, y siempre que no interfieran en la actividad escolar.

Esta solicitud deberán cursarla por escrito ante la dirección del centro con, al menos, 48 horas de antelación, y siempre que dichas reuniones sean con fines exclusivamente relacionados con la actividad de la escuela y, por tanto, de sus hijos.



Esta Asociación debe de ser un organismos autónomo e independiente de esta escuela infantil. Sus esfuerzos irán encaminados a defender los intereses de los padres en cuanto a la educación de sus hijos, a colaborar en la labor educativa, a orientar a los padres respecto de las obligaciones que les atañen en relación a la educación de sus hijos.

Estas asociaciones podrán:

- 
- a) Elevar propuestas al equipo directivo para la modificación del Proyecto Educativo del Centro (PEC), y al Consejo Escolar para la elaboración de la Programación General Anual (PGA).
 - b) Informar al Consejo Escolar sobre aquellos aspectos relativos al centro que consideren oportuno.
 - c) Informar a los asociados de su actividad.
 - d) Recibir información, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, sobre los temas tratados en él.
 - e) Presentar sugerencias acerca del Reglamento de Régimen Interno (RRI).
 - f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, una vez aceptadas, podrán figurar en la PGA.
 - g) Ser informados acerca de la PGA, del PEC y del RRI, así como de sus modificaciones.
 - h) Recibir información sobre los recursos y materiales didácticos adoptados por el centro.
 - i) Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.



TITULO VI.- DISPOSICIONES FINALES.

1º.- En aquellas cuestiones en las que no exista una legislación específica y no estén contempladas en este Reglamento, se podrán elevar consultas al Servicio Municipal de Educación para su aclaración, en virtud de las competencias asignadas al mismo como órgano de control y coordinación de la Red de Escuelas Infantiles Municipales.

2º.- Duración de este Reglamento.

Este Reglamento de Régimen Interno podrá ser revisado anualmente, para incorporar o modificar aquellos puntos que se consideren oportunos, siguiendo el procedimiento y las condiciones que en el mismo se establecen. Dicha propuesta de modificación será presentada al Servicio Municipal de Educación, que deberá aprobarla, y posteriormente comunicada al Consejo Escolar y al resto de los sectores de la comunidad educativa.

A Coruña, 5 de Noviembre de 2009.

