



Reglamento Regulador de Servicios Asistenciales en Escuelas Infantiles Municipales

**** Publicado en el BOP nº128 de fecha 18.10.04****

ART. 1.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.-

Este reglamento, en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española y por las facultades que le confiere el artículo 22 ,de la Ley 7/85 de Base de Régimen Local, en relación con los artículos 45 y 48 de dicho Texto legal , en concordancia con el artículo 55 del Texto Refundido de Materias de Régimen Local.

ART. 2.- OBJETIVOS.-

Este presente reglamento tiene por objeto regular la actividad asistencial prestada en el seno de las Escuelas Infantiles, tanto en organización, estructuras, funcionamiento , régimen económico y jurídico de las mismas.

Las Escuelas Infantiles, son unas instituciones educativas y asistencial cuya finalidad básica consiste en potencial el desarrollo integral del niño-a. Y fomentar las relaciones entre la dirección del Centro ,con los padres y educadoras.

Para cumplir sus objetivos las Escuelas Infantiles poseen un programa pedagógico, en el que padres y educadoras han de contribuir para su desarrollo y ejecución. El incumplimiento de este Reglamento o parte del mismo, puede dar lugar a la pérdida de la plaza si así lo considera la Concejalía y Dirección del Centro.

ART. 3.- ORGANIZACIÓN.-

3.1.- Las Escuelas Infantiles Municipales, son servicios municipales, prestados directamente por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y competencias, a través de su personal y medios propios.

3.2.- La Escuela Infantil ,en cuanto servicio municipal, está bajo la dependencia directa del Alcalde; quien puede actuar por sí o a través del Concejal Delegado permanente para las mismas o área mayor de competencias. El Alcalde o Concejal Delegado asume las funciones de dirección general de las Escuelas Infantiles Municipales en su conjunto, determinando los programas de actuación a desarrollarse en las mismas.

3.3.-Al frente de cada Escuela Infantil, existirá una persona encargada de la Dirección de la misma, con categoría de Director-a, pudiendo ser funcionario de carrera o personal laboral del Ayuntamiento, con titulación, al menos, de grado medio.

3.4.- Los alumnos, son aquellos menores vecinos y residentes de Mogán, en cuanto hijos de vecinos y residentes del municipio, quienes serán los que reciben los servicios asistenciales del personal adscrito a la Escuela . Los alumnos deberán tener entre 0 y 3 años.

3.5.-Las funciones propias de Escuelas Infantiles serán desarrolladas por personal debidamente cualificado, nominado por el Ayuntamiento tras la superación de las pruebas de selección convocadas al efecto, y su número estará en función del número de alumnos admitidos al centro, siguiendo los parámetros que a tal efecto y con carácter general estén previstos en las normas generales reguladoras de la materia.

ART. 4.- SELECCIÓN DE ADMISION DE ALUMNOS.-

4.1.- Para acceder a las Escuelas Infantiles, los padres de quienes pretendan ser alumnos del Centro deberán solicitarlo, en los plazos prefijados por la Concejalía Municipal competente. Las solicitudes de admisión, deberán ir acompañadas de la documentación que posteriormente se reseñan.

4.2.- Para el caso de existencia de un número mayor de solicitudes con relación al número de plazas de las Escuelas Infantiles Municipales, se seguirá un procedimiento de selección, siendo de aplicación el baremo siguiente:

CRITERIO DE BAREMACION.-

A) INGRESOS ANUALES **PUNTOS**

1.- Ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional	5
2.-Ingresos comprendidos entre el salario mínimo interprofesional y vez y media dicho salario.....	4
3.-Ingresos comprendidos entre una vez y media y dos veces y medio el salario mínimo interprofesional.....	3
4.-Ingresos comprendidos entre dos veces y media y el cuádruple del salario mínimo interprofesional.....	2
5.- Ingresos superiores al cuádruple del salario mínimo interprofesional.....	1

B) COMPOSICION FAMILIAR.-

1.- Mas de 8 miembros.....	4
2.- De 6 a 7 miembros.....	3

- 3.-De 4 a 5 miembros..... 2
- 4.- De 2 a 3 miembros..... 1

C) VIVIENDA.- **PUNTOS**

- 1.- Infravivienda..... 5
- 2.-Alquilada o en convivencia..... 3
- 3.-Propia..... 0
- 4.-Propia pagándose..... 2

D) ACCESIBILIDAD.-

- 1.- Alumnos cuyo domicilio se encuentre en el área de influencia del centro..... 4
- 2.-Alumnos cuyo domicilio se encuentre en áreas vecinas o limítrofes..... 3
- 3.- Alumnos cuyo domicilio se encuentre en el resto del municipio..... 2

E) SITUACION LABORAL.-

- 1.- Trabaja 1 miembro de la unidad familiar..... 2
- 2.- Trabajan 2 miembros de la unidad familiar..... 3
- 3.- En desempleo..... 1

F) MINUSVALIA.-

- 1.- De cualquier miembro de la unidad familiar..... 1

G) EXISTENCIA DE HERMANOS EN EL CENTRO.-

- 1.- Primer hermano..... 2
- 2.- Por cada hermano siguiente..... 1

CRITERIOS COMPLEMENTARIOS.-

- Monoparentalidad.
- Problemas de salud que dificulten las relaciones familiares, debidamente justificados.
- A determinar por la Concejal Delegado en ningún caso superior a 3 puntos.

A fin de acreditar los antecedentes necesarios para la indicada baremación, los solicitantes deberán presentar la siguiente documentación.

- 1.- Fotocopia del libro de familia.
- 2.- Documento Nacional de Identidad del padre y de la madre.
- 3.-Declaración de la Renta de las personas Físicas o del Impuesto de Sociedades y, en su caso, del Impuesto sobre el Patrimonio.
- 4.- Certificado de Empadronamiento.
- 5.- Certificado médico oficial.
- 6.- Certificado de vacunación.
- 7.- Fotocopia del último contrato de trabajo o certificación de sus relaciones laborales.
- 8.- 4 fotos tamaño carnet.
- 9.-Otros: cualquier otro documento especial que pueda ser objeto de baremación.

ART. 5 .-PERIODO DE ADAPTACION.-

5.1.- Se establece un periodo de adaptación al proceso de integración del niño/a a la Escuela. El periodo será durante un máximo de 15 días, tiempo que se emplea para que el niño/a asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

5.2.- El trabajo en periodo de adaptación se desarrollará con carácter general durante el mes de Septiembre irá encauzado fundamentalmente, a la consecución de la integración de los/as niños/as nuevos en la actividad de la Escuela Infantil.

5.3.- Para facilitar la integración del/a niño/a a la Escuela Infantil, es preciso seguir un programa de adaptación en el que los padres deben participar en coordinación con el equipo educativo.

ART. 6 .- PROGRAMA PEDAGÓGICO

6.1.- Los máximos responsables de la educación de los/as niños/as son los padres. Por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla en la Escuela Infantil. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la Escuela Infantil, asistencia a las reuniones de padres, entrevistas con las educadoras, etc.

6.2.- El trabajo pedagógico realizado en la Escuela Infantil se organiza en programaciones anuales divididas por trimestres. De estas programaciones y de la evolución de las mismas se les informará puntualmente.

6.3.- El objetivo principal de la Escuela Infantil es educar al niño/a teniendo en cuenta que los principios básicos de esta educación están centrados en la vida del niño, haciendo posible la estimulación, el desarrollo y educación en convivencia con otros niños y adultos para lograr el pleno desarrollo de las capacidades del niño.

6.4.- El centro procurará un ambiente rico en estímulos con un clima activo y participativo, donde se fomentará la iniciativa, libertad y responsabilidad para que los niños lleguen a lograr su autonomía personal

6.5.- Se ofrecerá a cada niño, según su edad, y necesidades, el desarrollo global de todas las funciones humanas que puede adquirirse en los primeros años.

6.6.- Los padres, madres que deseen hablar con las educadoras para informarse y conocer la evolución de su hijo/a durante el día en el centro, deberán hacerlo con tiempo suficiente antes de la hora de cierre.

ART. 7.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EXTERIOR

7.1.- 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 de desarrollo de sus hijos.

7.2.- Los Padres y/o Madres autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remitirá, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

7.3.- Los niños/as que no vayan a participar en esa actividad fuera del centro no podrá asistir ese día a la Escuela Infantil.

ART. 8.- GESTION Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO.-

8.1.-La Escuela Infantil, como centro de atención pública estarán sujetas a un horario de prestación de servicio concreto y fijado con carácter general. A tales efectos se fija como horario ordinario de la Escuela, de lunes a viernes de 7'30horas a 16'30 horas.

No obstante la Dirección de la Escuela, por consideraciones especiales y con el consentimiento de la Alcaldía o Concejal Delegado podrá alterar el horario de la misma por uno o más días. A cuyo efectos dará cuenta a los padres con anterioridad a dicha fecha.

8.2.- Durante el horario del Centro, los alumnos presentes son responsabilidad de la Dirección y del personal adscrito al mismo, quienes adoptaran cuantas medidas fueren precisas para el mejor estar de los alumnos. Esta responsabilidad es asumida por cesión de los padres y tutores de los alumnos.

8.3.-La Dirección de la Escuela, previo expediente incoado al efecto, con audiencia a los padres o tutores y a los servicios sociales municipales podrá rechazar un alumno que previamente hubiere sido seleccionado para acceder a estos centros . El rechazo debe estar fundamentado en conflictividad del alumno, enfermedad del alumno o cualquier otra consideración que a su criterio fuere bastante para la adopción de dicha medida. En caso alguno puede adoptarse medida contraria a un derecho fundamental reconocido constitucionalmente.

8.4.- Los padres están obligados a comunicar cualquier cambio de domicilio y a mantener actualizados los teléfonos de contacto.

8.5.- Los niños-as que no se incorporen a la Escuela Infantil el mismo día de la apertura del curso, y no justifiquen la ausencia, perderán su derecho a la plaza, siendo esta

adjudicada automáticamente a otro niño-a De igual forma ocurrirá con aquellos niños-as que falten por periodo superior a una semana sin justificación alguna.

8.6.- Los/as niños/as deben vestir en el centro ropa y calzado cómodo, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes superfluos que dificulten su intento de vestirse y/o desvestirse. No se debe traer modelos de ropa tipo buzo. Debemos favorecer que el/a niño/a pueda valerse por si solo/a para conseguir independencia en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas.

8.7.- Si el/la niño/a no controla aún esfínteres, debe traer una muda de ropa adicional, pañales y toallitas húmedas en número suficiente para sus necesidades.

8.8.- Los/as niños/as deben traer al centro un Baby, o similar, para su uso en las actividades diarias del centro y una mochila personal con una muda de ropa y demás enseres necesarios.

8.9.-Las prendas fáciles de extraviar se deben marcar con algún distintivo (siempre el mismo), que el niño pudiera reconocer con facilidad. De no ser posible lo anterior, se deben marcar con el nombre del niño/a. El Centro no se hace responsable de prendas no marcadas.

8.10.- No se debe traer objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas, etc. El Centro no se hará cargo de su pérdida o deterioro. Igualmente, los niños no deben traer juguetes al centro una vez superado el periodo de adaptación.

8.11.- El niño/a solamente podrá ser recogido por las personas que figuran en la ficha de matrícula. En el caso de que fuera otra persona, debe avisarse al Centro y ésta debe venir con la correspondiente autorización escrita.

8.12.-El primer día de curso se entregará el resto de documentación que no se haya entregado y que es exigida para su matriculación.

8.13.- Durante la jornada del Centro se prestará esta asistencia a todos los alumnos de forma conjunta o separada, según criterio de la Dirección, sin que los padres o tutores puedan intervenir en la gestión del Centro.

Consecuencia de ello, la Dirección, siguiendo las instrucciones o directivas marcadas desde la Alcaldía o Concejalía Delegada encargada de la misma, determinará el programa de actuaciones a celebrar durante la jornada, así como el modo de desarrollo del mismo.

8.14.- La admisión de un alumno, implica a todos los efectos que sus padres o tutores aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (Centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

ASPECTOS SANITARIOS

1.- Un/a niño/a enfermo/a no puede asistir a la Escuela Infantil. En el caso de enfermar en el centro, se avisará para que sea recogido/a en la mayor brevedad posible.

2.- Cuando se sospeche la incubación de una enfermedad infecto-contagiosa no pueden asistir al centro hasta su total recuperación, justificándola mediante el correspondiente certificado médico.

3.- EL NIÑO NO PUEDE ACUDIR AL CENTRO: Si tiene más de 38° grados de fiebre conjuntivitis, bronquitis, diarrea, vómitos, impétigo de la piel, sarpullidos.

4.- Si algún niño/a padece alguna patología severa como puede ser asma, epilepsia, convulsiones, etc., que precise de una medicación continuada, la administración de la misma deberá ser realizada por los padres. No obstante si por razones justificadas se solicita que la medicación sea administrada por las educadoras, será necesario adjuntar la correspondiente notificación médica, especificando por escrito: dosis, hora y sobre todo, nombre del medicamento, así como la autorización por escrito de los padres.

5.- Los niños-as que acudan a la Escuela infantil habrán de realizar imprescindiblemente el aseo en casa a diario y de una forma minuciosa de pies a cabeza.

LA ALIMENTACIÓN

Durante la jornada de la Escuela, se podrá dar de comer y de merendar a los alumnos, siguiendo las directrices emanadas de la Alcaldía o Concejalía Delegada de la misma. Correspondiendo a la Dirección en relación con los servicios municipales competentes sobre la materia determinar los menús a ser consumidos en cada momento y día.

1.- La comida habrá de desarrollarse como actividad educativa con miras a corregir hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de los niños y niñas.

2.- La dieta será elaborada por dietista nutricionista de forma que ésta cubra la mayor parte de los requerimientos nutricionales de los niños. A los padres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo de curso.

3.- De haber alguna variación en dicho menú algún día, se les comunicará a los padres a través de las educadoras.

4.- El menú puede ser revisado durante el curso, por los especialistas responsables.

5.- Si un niño/a es alérgico a algún alimento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la Dirección del centro.

6.- No se pueden traer golosinas al centro, salvo en cumpleaños o fiestas. Y que estén perfectamente identificadas por el Centro.

7.- No se podrán exigir dietas especiales para los/as niños/as que se incorporen después de las 9'30 horas.

8.- El almuerzo se dará de 11'30 a 13'00 horas y la merienda de 15'30 a 16'00 horas.

HORARIOS Y VACACIONES DE LA ESCUELA INFANTIL

1.- El horario de prestación de servicios de la Escuela Infantil es de 7'30 horas a 16'30 horas.

Exceptuando en Navidad, Carnaval, vísperas de días festivos y verano del 21 de Junio al 30 de Septiembre se reducirá una hora, así como aquellas fechas que se establezca a tenor en lo prescrito en el art. 8.1 anterior.

2.- La hora de entrada será de 7'30 horas a 9'15 horas. Se deja un cuarto de hora de flexibilidad en la entrada para cualquier contratiempo que les pueda surgir, siendo la hora límite a las 9'30 horas. A partir de esta hora la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada.

3.- Si por motivos justificados (vacunas, médicos, etc.), el niño/a tuviera que llegar algún día después de las 9'30 horas, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, siempre que la entrada sea antes de las 11'00 horas.

4.- Si algún padre/ madre se retrasa en la recogida del niño/a a la hora de la salida, deberá cumplimentar y firmar el documento que le entregan las educadoras, en el que se reflejará la hora en la que se ha recogido al niño /a.

5.- Debido a que dicho retraso afecta al horario laboral de las educadoras y por consiguiente iría en perjuicio del buen funcionamiento del centro, el mismo se penalizará con una sanción, que tendrá el siguiente efecto:

- Con dos retrasos, al día siguiente no se le permitirá la entrada al centro.
- Con tres retrasos, no podrá asistir durante una semana al centro.
- Más de tres retrasos, podrán dar lugar a la pérdida de la plaza.

6.- La Escuela Infantil permanecerá cerrada todos los Sábados, Domingos y Festivos recogidos en el calendario y convenio laboral, así como el mes de Agosto por vacaciones. (Semana Santa o Navidad por los días compensados de reducción).

7.- El último día de julio se utilizará para la recogida del material y decoración de las aulas y la primera semana de septiembre para limpieza, colocación, reuniones del equipo educativo, reuniones de padres, etc.

8.- El Ayuntamiento podrá modificar el horario y funcionamiento de la prestación de servicios, por razones laborales, de organización, o fuerza mayor. En este caso se les avisará a los padres con tiempo suficiente para que puedan organizarse.

ART. 9.- RÉGIMEN ECONÓMICO

1.- Como servicio municipal las Escuelas Infantiles con carácter general o específica e individualizadamente por cada una de ellas estarán dotadas económicamente en el Presupuesto General Municipal para cada ejercicio económico.

2.- Como servicio directo municipal, la Escuela estará sujeta al control económico desarrollado desde la Intervención General Municipal y en consecuencia deberán tramitar los expedientes correspondientes para la ejecución del gasto.

3.- Así mismo y previa petición y expediente elaborado al efecto se podrá expedir mandamientos de pago a justificar, los cuales serán expedidos a la Dirección del Centro correspondiente, asumiendo por sí la obligación y responsabilidad que de tal percepción derivan por dicha fórmula de pago y en consecuencia deberán dar justificación de todos y cada uno de los gastos verificados con cargo a dicho pago a justificar en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de dicha cuantía y en todo caso con anterioridad a la percepción de un segundo pago a justificar para dicho centro.

4.- Al igual que el Presupuesto General Municipal dota la partida del estado de Gastos correspondientes para hacer frente a las obligaciones económicas que se pudieran generar por dicha actividad, también está dotado los ingresos a percibir por las admisiones y prestaciones de servicios individualizados aprobados mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal, siendo las tarifas prefijadas las que corresponderán exaccionar por los servicios correspondientes municipales.

5.- Las tarifas prefijadas en la correspondiente Ordenanza Fiscal pueden ser objeto de bonificación hasta un máximo de 50%, a otorgar por la Alcaldía o Concejal Delegado del área, en función de la aplicación de los criterios de admisión del alumno o por emisión de informe concreto y determinado de los Servicios Sociales Municipales, previo expediente incoado al efecto.

10.- FUNCIONES DEL PERSONAL DEL CENTRO:

10.1.- COORDINADORES:

- ** Controlar el cumplimiento de las normas de régimen interno.
- ** Animar a que el Centro sea más dinámico.
- ** Elaborar y distribuir información.
- ** Participar en las programaciones.
- ** Coordinar horarios: del personal, reuniones con los padres, etc.
- ** Mantener contacto directo con los padres.
- ** Mantener reuniones con la Concejal, otros Directores, etc.
- ** Inscripción de alumnos y distribución en las clases.
- ** Observaciones a las educadoras en cuanto a su actuación profesional, puntualidad, etc.
- ** Gestión de actividades puntuales. (cursos de reciclaje, excursiones, etc).

10.2.- EDUCADORAS:

- ** Educar.
- ** Programar.

- **Aseo de los niños.
- **Elaboración de material (decoración de aulas, fiestas, etc.).
- **Crear y desarrollar hábitos de higiene, sociales, salud, etc.).
- **Reuniones de Padres.
- ** Responsabilidad en la seguridad física y psíquica del niño.
- **Elaborar y planificar objetivos específicos según las necesidades y desarrollo madurativo de cada niño.
- ** Facilitar las relaciones padres-educadoras.
- ** Actividades extraescolares.
- ** Reciclarse.

10.3.- COCINERAS:

- **Preparar la comida según el menú del día.
- **Vigilar el aseo y conservación de los alimentos.
- **Cuidar la limpieza de la cocina.
- **Comunicar las compras de alimentos necesarias.
- **Servir la comida y tener el material necesario en el comedor.

10.4.- LIMPIADORAS:

- ** Mantener la limpieza de todas las dependencias del Centro: (aulas, patios, oficinas, baños, etc.).
- **Distribución de limpieza general del centro.
- **Fregar los platos de la merienda.
- ** Comunicar el material de productos que se necesita.
- ** Colaborar en la preparación del comedor.
- ** Mantener las instalaciones provistas del material necesario, (papel higiénico, jabón, etc.).

ART. 11.- REGIMEN JURIDICO.-

1.- Serán de plena aplicación las Disposiciones reguladoras en materia de Régimen Local, Ley 7/85 y sus normas modificatorias posteriores, así como los Reglamentos de desarrollo de las mismas. Así mismo, será de plena aplicación la Ley 30/92, Modificada por la Ley 4/99 Reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. E igualmente el Real Decreto Legislativo 2/2000 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Los escritos dirigidos a las Escuelas o sus órganos personalizados serán presentados ante el Registro General del Ayuntamiento o en el correspondiente del Centro si lo hubiere.

3.- Los expedientes administrativos incoados a tenor de las peticiones, reclamaciones o sugerencias serán tramitados en el seno de la Administración Municipal, dando audiencia a los órganos personalizados del Centro si procediera, dictándose los actos administrativos por quien correspondiera en función de las competencias que sus órganos

detentaran y siendo de aplicación el régimen general de recursos aplicable para la Corporación.

DISPOSICION DEROGATORIA.-

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas cuantas disposiciones reglamentarias o normas individualizadas sobre la materia de ámbito local se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICION FINAL.-

El presente Reglamento, fue llevado a Plano para su Aprobación Inicial el 28 de Mayo de 2.004, entrando en vigor para su aplicación una vez publicado en el Tablón de Anuncio y B.O.P.