



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Villarrubia de Santiago, de fecha 6 de julio de 2022 de modificación del reglamento (ordenanza reguladora) de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal-Texto Refundido, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE VILLARRUBIA DE SANTIAGO (TOLEDO)

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene por objeto regular el sistema de acceso, las causas de baja y el sistema de funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Villarrubia de Santiago (Toledo).

Este Reglamento contiene los siguientes capítulos:

- Concesión de plazas y sistema de selección.
- Régimen interno.
- Personal del Centro y Actividades del Centro.

CAPÍTULO I. CONCESIÓN DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Se procederá de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de horario, tasas y procedimiento de admisión.

CAPÍTULO II. REGIMEN INTERNO

Artículo 1.-Participación de los padres y/o tutores.

Los padres y/o tutores se comprometen a llevar a su hijo a la Escuela Infantil municipal de Villarrubia de Santiago, a asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar en la gestión del mismo y a aceptar todos los requisitos que de todo ello se deriva: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, actividades, entrevistas, etc.

Artículo 2.

Los padres deberán llevar al centro una bolsa o mochila marcada con el nombre del niño/a en la que se incluya una muda interior y exterior, alimentos y horario de tomas.

Artículo 3.

Todos los niños al llegar al centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Además, deberán llevar:

- Un cojín que dejarán en el centro durante todo el curso.
- Un baby abrochado delante con botones y cinta para colgar.
- Una muda completa: interior y exterior, marcada con el nombre.
- Biberón o jarra de plástico para el agua. Botellita de agua.
- Un paquete grande de toallitas húmedas.
- Caja de pañuelos de papel.
- Peine o cepillo.
- Un frasco de colonia.
- Bolsa de plástico para la ropa sucia.
- Un chupete (en el caso de su utilización).
- Seis fotografías tamaño carnet y dos tamaño cartera.
- Un pendrive marcado con el nombre del niño/a.
- Material para las actividades extraordinarias: se determinará por el Centro.

Los niños/as con pañal al material anterior tendrán que añadir:

- Un paquete de pañales.
- Crema o pomada.

Los niños/as que asisten a esta Escuela Infantil deberán traer todos sus objetos marcados con su nombre y apellidos o iniciales, en un lugar visible.

Los niños/as deberán ir vestidos con comodidad y sin excesivo abrigo en invierno.

Evitarán traer pantalones con tirantes o petos, hebillas, cinturones o cualquier prenda que le dificulte el manejo a él/ella o a la educadora.

Artículo 4.-Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad (fiebre, diarrea, erupciones, gastroenteritis, conjuntivitis...) el niño deberá permanecer en su domicilio. El centro proporcionará a los padres y/o tutores



un listado de normas de inasistencia a la escuela. En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Artículo 5.–Medicamentos.

El personal de la Escuela Infantil municipal no administrará medicamentos salvo casos excepcionales. Si fuera necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres y/o tutores deberán entregar a los responsables del centro una copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

Artículo 6.–Asistencia.

- Los niños/as deberán asistir de forma asidua al centro. La asistencia continuada asegura su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño vaya a faltar varios días, se deberá comunicar al centro.

- Es obligatorio que los niños/as de nuevo ingreso pasen por un período de adaptación, que estará programado desde el inicio de las clases en el mes de septiembre hasta la última semana de dicho mes. Por ello, recomendamos que el niño/a inicie su escolarización en la fecha prevista.

Artículo 7.–Teléfono de contacto.

- Es imprescindible que la familia facilite más de un teléfono de contacto en el que se pueda localizar a los padres y/o tutores, cuando sea necesario y en cualquier momento, durante el horario del centro.

- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser comunicados al centro en cuanto se produzcan.

Artículo 8.–Entrada y salida de los niños.

- En el caso de que, por cualquier circunstancia, la persona (mayor de edad) que acuda diariamente al centro a recoger al niño/a no lo pudiera hacer, los padres y/o tutores estarán obligados a avisar de tal circunstancia al personal del centro, indicando que otras personas van a efectuar la recogida.

- En el horario de entrada, la puerta se abrirá a las 9:00 h. (excepto en caso de horario ampliado) y se cerrará a las 9:30 h. abriéndose solamente por causas justificadas.

- El horario de recogida se cumplirá estrictamente. La puerta se cerrará a las 14:00 horas (excepto en caso de horario ampliado).

- Cuando injustificadamente se produzcan tres retrasos en la recogida del niño/a sobre el horario oficial de salida, se perderá el derecho a asistir al centro un día lectivo.

- Se deberá informar a las educadoras con antelación de las salidas o entradas al centro fuera del horario habitual.

Artículo 9.–Objetos personales del niño/a.

El centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.) o juguetes que los niños puedan llevar a la escuela, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etc.

CAPÍTULO III. PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 10.–Entrevistas con los/as educadores/as.

Como es importante la relación del personal que atiende a los niños/as con los padres y/o tutores, se establecerá un horario de entrevistas que estará expuesto en el tablón de anuncios del centro. Del mismo modo, se expondrá en dicho tablón cualquier reunión que se convoque.

Artículo 11.–Coordinación del centro.

Durante el curso escolar una de las educadoras será la encargada de coordinar las actividades y el funcionamiento del centro, informando de esto a la Concejalía de Educación.

CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 12.–Objetivos generales a conseguir.

Son objetivos generales a conseguir, por la Escuela Infantil Municipal, los siguientes:

- Potenciar en los/as niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los/as niños/as.
- Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los/las niños/as.
- Desarrollar en los/as niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.

–Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños, educadores y padres.

- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/as niños/as.

**Artículo 13.–Programación de actividades.**

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar. Los/as educadores/as programarán las actividades mensualmente, entregando una memoria a finales del curso en el Ayuntamiento. Las actividades extraescolares, se realizarán en coordinación con los padres y/o tutores, llevándose a cabo dos durante el curso escolar y comunicándolo previamente al Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

La cuota a abonar mensualmente por la estancia del niño/a, será aprobada y establecida por el órgano de gobierno municipal competente para el año correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

Previa la publicación de vacantes, se reservará una plaza para casos de urgente necesidad, para cuya ocupación será preceptivo el informe favorable de los Servicios Sociales municipales y/o de referencia. También se reservará una plaza para niños/as de integración. Para la ocupación de esta plaza será preceptivo el informe favorable de los equipos de valoración y orientación del Centro base, indicando las razones que aconsejen el ingreso en la Escuela Infantil Municipal, tipo de discapacidad y las orientaciones necesarias para su atención.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

En el caso de que se incorporen dotaciones económicas para la admisión de niños/as menores de un año de edad, éstos serán admitidos y se registrarán por lo expuesto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

El presente Reglamento se somete en todo lo dispuesto así como en aquello que no se haya especificado a la normativa municipal y de mayor rango existente y en vigor. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su ratificación por el pleno del Ayuntamiento, tras su previa aprobación por parte de la Comisión de valoración del Excmo. Ayuntamiento.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y, una vez transcurrido el plazo fijado en el artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 65.2 del mismo cuerpo legal, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Toledo.

Villarrubia de Santiago, 13 de septiembre de 2022.– La Alcaldesa, María Concepción Monzón de Gracia.

N.º I.-4565