



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE COBISA

Anuncio de aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, iniciado en virtud del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Toledo número 108, de 10 de junio de 2024, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de este Ayuntamiento de fecha 13 de mayo de 2024, de aprobación del expediente de aprobación definitiva del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal, 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 RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

I.-OBJETO, ÁMBITO Y FINES Y CENTRO

ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente reglamento, tiene como objeto regular la prestación del servicio en la Escuela Infantil Municipal, definiendo las normas generales de funcionamiento y aspectos de régimen interno para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa (familias, alumnado, profesorado y personal no docente).

Este documento pretende ser una ayuda a la hora de dar solución a los problemas prácticos que se presenten en el desarrollo de todas las actividades del centro y garantizar la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa, siendo fundamental para ello la distribución de tareas y responsabilidades

Este reglamento será de obligado cumplimiento tanto para la administración del Centro y su personal como por las familias o responsables legales de los niños.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO Y FINES DEL SERVICIO

El servicio está dirigido a los niños/as de 0 a 3 años.

Como condición general para la admisión se establece que todos los alumnos y alumnas podrán participar en el proceso de admisión en condiciones de igualdad, sin discriminación de ningún tipo por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, sin más limitaciones que las derivadas de los requisitos de edad.

ARTÍCULO 3: FINES DEL SERVICIO

Los fines de la actividad que ha de realizar este centro serán los siguientes:

1.- Contribuir positivamente al desarrollo y formación integral del niño desde su más tierna infancia, fomentando la adquisición de hábitos y autonomía, que el niño pueda asimilar.

2.- Constituir con este servicio un complemento de la familia del niño, que haga posible un mayor contacto humano y social con los demás niños y su ambiente.

Favorecer y facilitar la vida laboral y doméstica de los padres, mediante el acogimiento, cuidado y custodia de los niños durante el tiempo que los mayores necesiten para la práctica de sus actividades familiares y económicas.

II.- DEL CARÁCTER DE LA ESCUELA INFANTIL Y DEL ALUMNADO ARTÍCULO 4: CARÁCTER DE LA ESCUELA INFANTIL

ARTÍCULO 4. CARÁCTER DE LA ESCUELA INFANTIL

La Escuela Infantil Municipal Los Cotos es un centro municipal, de titularidad pública, pudiendo ser de gestión pública o privada y gestión privada, que cubre el primer ciclo de educación infantil (0-3 años), pudiendo tener:

- Aula 0-1
- Aula 1-2
- Aula 2-3
- Aula mixta

En la Escuela Infantil se buscará una educación de calidad donde respetar, apoyar, favorecer y potenciar el desarrollo integral de las capacidades de cada niño y niña, considerando así imprescindible compartir con la familia la labor educativa para poder completar y ampliar las experiencias formativas del desarrollo de los niños y niñas.



ARTÍCULO 5: ADMISIÓN DE ALUMNOS

El número de plazas de la Escuela Infantil será el autorizado por el departamento correspondiente de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, en función de las posibilidades del espacio y de la demanda del servicio.

Cuando la demanda de plazas sea mayor que el número de plazas de la Escuela infantil, se formará una comisión de selección para la elección de los admitidos, que los priorizará atendiendo a criterios de empadronamiento y de renta, y que estará constituida por:

- Un funcionario del Ayuntamiento (nombrado por el Alcalde)
- La Directora o un representante de la Escuela infantil.
- La concejala encargada del servicio.

No obstante, si la demanda de plazas por edades no se correspondiera con la distribución que autorizada al inicio del curso, ésta puede ser modificada si la dirección de la Escuela Infantil y la concejala responsable lo consideraran conveniente, previa consulta y con el visto bueno del servicio de inspección educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

ARTÍCULO 6: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

La solicitud de inscripción de los alumnos se podrá realizar a lo largo de todo el año.

Con carácter general, las inscripciones y la matrícula para el curso siguiente se realizarán en el segundo trimestre del año en que se inicia el curso, pudiendo presentarse durante todo el año siempre que existan plazas libres en la Escuela.

ARTÍCULO 7: BAJA VOLUNTARIA DEL CENTRO

La baja de un alumno/a durante el curso, por voluntad de los padres, sin otra razón que lo justifique, dará lugar a la pérdida automática de la plaza del niño y podrá disponerse de ella para su adjudicación a los que quedaron en turno de espera.

ARTÍCULO 8: BAJA DEL CENTRO POR OTRAS CAUSAS

Serán igualmente causas de baja por razones disciplinarias:

- La no incorporación del menor en el plazo marcado.
 - La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o discontinua durante tres meses.
 - La entrada reiterada a distintas horas después del horario establecido.
 - El reiterado retraso en la recogida del niño.
 - La falta reiterada del aseo exigido para acudir al centro.
 - El impago de la mensualidad. El impago del importe de la cuota durante dos meses seguidos o tres acumulados, a lo largo del curso, así como de los gastos ocasionados por la devolución de los recibos.
- La comprobación de la falsedad en los datos o documentos aportados.

ARTÍCULO 9: FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

La obtención de una plaza en la Escuela Infantil Municipal se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes fases, que serán detalladas y publicitadas cada año:

1. **Plazo de preinscripción.**
2. **Listados provisionales de admitidos y/o plazo de reclamaciones.**
3. **Listados definitivos de admisión.**

4. **Pago y formalización de matrícula.** Los pagos de matrículas realizados sin confirmación de la plaza por parte del Ayuntamiento no crearán reserva de plaza.

5. **Entrevista y visita a la escuela:** Formalizada la matrícula y confirmada la plaza, se programará una entrevista con los responsables de la escuela infantil para visitar la escuela que puede ser individual o colectiva), y durante esta visita se proporcionará toda la información que éstos necesiten.

Se podrán acumular en un sola fase los actos del 1 al 4 (fase de preinscripción – fase de pago y formalización de matrícula), según la estimación de la demanda de plazas del siguiente año escolar.

Los plazos para la obtención de plazas serán anunciados con la debida antelación en la web del Ayuntamiento, por Bando y en el tablón de anuncios de las Escuelas Infantiles.

Respecto a los no nacidos para los que se solicita la reserva de plaza y la matrícula, se seguirán los mismos criterios que para los nacidos.

Las comunicaciones sobre cualquier aspecto de la Escuela Infantil serán notificadas en su domicilio o personalmente a través del personal encargado de la Escuela Infantil municipal.

III.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 10: CALENDARIO

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto del curso. No obstante, las directrices generales son las siguientes: el centro permanecerá abierto desde la primera semana de Septiembre a la última de Julio, de lunes a viernes.



El centro permanecerá cerrado en el mes de Agosto, así como uno o dos días de la última semana de Julio y uno o dos días de la primera de Septiembre, y los días festivos de Navidad y Semana Santa, las fiestas locales determinadas por el Ayuntamiento y fiestas de carácter nacional según calendario laboral.

Los niños y niñas que se incorporen por primera vez a centro podrán hacerlo de una forma gradual con el período de adaptación acordado por la responsable del aula, en beneficio de los pequeños. Este período de adaptación estará condicionado a la plena disponibilidad familiar, y siempre en continua relación con la responsable de aula.

Para los niños y niñas que han estado matriculados el curso anterior, se recomienda efectuar la incorporación al centro de manera flexible, dependiendo de la disponibilidad familiar, para que la incorporación a los nuevos hábitos, rutinas, horarios, etc. perdidos en vacaciones, sea lo más suave posible.

Las posibles modificaciones a este calendario, y siempre por causas justificadas, se les comunicará con la suficiente antelación, mediante su publicación en el tablón de anuncios.

ARTÍCULO 11: HORARIO.

Los horarios serán de cumplimiento obligatorio durante todo el curso, con el fin de facilitar la organización y el mejor funcionamiento de los centros, y serán de obligado cumplimiento por ambas partes.

El centro permanecerá abierto de 7.00 hasta las 16:00 h de la mañana, sin que la permanencia del niño/a en el centro supere las 8 horas diarias. La media jornada serán 4 horas continuadas dentro de ese horario.

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes todos los días del año, excepto fiestas oficiales, nacionales, regionales, provinciales o municipales de Cobisa, el mes de agosto y los días 24 y 31 de diciembre.

El horario específico de la Escuela será establecido, a principio de cada curso por la concejalía correspondiente

El horario de desayuno abarca desde las 7:00 hasta las 8:30. Los niños y niñas que se incorporen después de esa hora deberán acudir desayunados.

Se establece como tiempo límite de entrada de las 9:30 h, pasado este, no serán admitidos, salvo circunstancias especiales.

Los niños y niñas que no duerman siesta en el centro deberán salir máximo 14.00 horas, después de esa hora no saldrán niños y niñas hasta las 15.00 horas.

ARTÍCULO 12: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Las entradas y salidas de los centros, tanto de familias como de personal, se harán con puntualidad. Fuera de estos horarios aquéllos permanecerán cerrados por cuestiones de organización y seguridad, no abriendo sus puertas a ningún niño o niña fuera de dichos horarios (a no ser que exista causa justificada, y que se haya avisado previamente). Si reiteradamente se producen retrasos en la entrada y salida de los niños, el centro adoptará las medidas que estime pertinentes.

El centro establecerá junto con la concejalía cada curso las pautas de recogida de los niños y de las niñas en el turno de entrada y salida, pautas que se podrán modificar a lo largo del curso, con el fin de introducir mejoras en dicho momento.

Si se produce un retraso a la hora de recogida del niño es necesario avisar al centro lo más pronto posible, si no la demora se computará como hora extra.

No se confiará ningún niño o niña a otra persona (autorizada), que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, salvo comunicación previa de los padres.

A los efectos del punto anterior, los padres deberán entregar en los centros un documento escrito donde autoricen para recoger a su hijo o hija a aquellas personas mayores de 18 años que ellos designen, haciendo constar el nombre y DNI de cada una de ellas (modelo de autorización de recogida que se entrega por parte del centro en la formalización de matrícula).

ARTÍCULO 13: NORMAS GENERALES ADMINISTRATIVAS

El Ayuntamiento de Cobisa es el organismo ante el que se gestionan las altas, bajas, modificación de jornada, pago de cuotas y el resto de gestiones administrativas de los usuarios, sin que en ningún caso puedan hacerse directamente en la escuela infantil ni de modo verbal

Aquellos alumnos y alumnas que continúen en el siguiente curso escolar o que hayan estado en el centro durante todo el curso, deberán abonar el curso completo, considerando este desde el 1 de Septiembre hasta el 31 de Julio, para que sea efectiva la reserva de plaza para el curso siguiente.

No se hará devolución ni se eximirá de pagos a los niños o niñas que por cualquier razón no acuden a la escuela durante algún periodo. Si por alguna razón los padres o tutores de un niño o niña deciden que no asista un mes o más, están obligados a abonar la cuota de la mensualidad o mensualidades aunque el niño o niña no acuda a la Escuela, de lo contrario perdería su plaza, y de querer volver, deberá volver a abonar el importe íntegro de la matrícula.

Las bajas de la escuela infantil deberán notificarse con 10 días naturales de antelación en el Ayuntamiento de Cobisa para que se hagan efectivas. De no ser así el pago del siguiente mes será obligatorio hasta que pase el plazo establecido entre la notificación y la formalización de la baja.



Los cambios de jornada de la escuela infantil deberán notificarse con 10 días naturales de antelación en el Ayuntamiento de Cobisa para que se hagan efectivas. De no ser así la jornada seguirá siendo la misma del inicio de curso, con el importe de pago inicial.

IV.- ALIMENTACIÓN

Según el Decreto 22/2006, de 07-03-06, sobre establecimientos de comidas preparadas, está prohibido llevar comida elaborada en el domicilio a los centros (desayunos a medio tomar, galletas, bollos, etc.). Los niños y niñas no podrán entrar al centro comiendo nada del exterior, para evitar posibles tomas inadecuadas en otros pequeños con posibles alergias e intolerancias.

Los menús son elaborados por expertos en nutrición. Se comunicarán de forma mensual mediante una hoja informativa.

La dieta alimentaria de bebés y las horas de las tomas deben ser coordinadas con los responsables de la escuela infantil.

Las dietas especiales para aquellos niños o niñas que lo necesiten serán comunicadas al incorporarse a la escuela, bajo informe médico.

No se puede entrar ningún alimento en la escuela, en caso de cumpleaños o fiestas, podrán traer regalos que no sean alimentos.

Si algún niño o niña es alérgico a algún alimento debe hacerlo constar con una nota escrita y justificante médico dirigida a la dirección de la escuela

Con el fin de certificar la higiene y salubridad de los comedores, los centros cuentan con un Programa de Autocontrol, que incluye un Plan de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (A.P.P.C.C)

Los servicios eventuales de comedor se solicitarán con al menos 24 horas de antelación.

V.- SALUD E HIGIENE

SALUD

a) Queda prohibido dar en la escuela NINGÚN tipo de medicamento; salvo tratamientos puntuales, previo informe médico y con el medicamento sin abrir.

b) Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, como gripe, conjuntivitis, otitis, varicela, etc, o cualquier enfermedad que curse con fiebre (a partir de 38º), diarrea (más de dos deposiciones líquidas) o vómitos (más de dos veces consecutivas), el niño o niña permanecerá en su domicilio y deberá informar a la Dirección del Centro. Si el niño o niña se pone enfermo en el centro, se avisará a los padres o a los teléfonos autorizados.

c) Siempre que el niño o niña padezca una enfermedad infecciosa los padres deben avisar al Centro para estar sobre aviso y alerta con los demás alumnos y alumnas.

d) La incorporación del niño o niña después de una enfermedad infecciosa grave, por ejemplo, tos ferina, hepatitis, paperas, etc., requerirá la presentación de un documento médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños y niñas.

e) En previsión de los períodos en los que el niño o niña pueda caer enfermo, los padres deberán tener previsto una solución alternativa a su asistencia al centro.

f) Los centros nunca administrarán medicamentos; excepcionalmente, se procederá a la administración en tratamientos muy puntuales, no contagiosos y siempre que no se pueda continuar el tratamiento en el domicilio por su horario. El tratamiento que debe venir acompañado de prescripción médica escrita, debe especificar el nombre del niño o niña, motivo y horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento. Nunca se administrará ningún medicamento antitérmico para bajar la fiebre (ibuprofeno, paracetamol, etc.)

g) De acuerdo con establecido por la Dirección Provincial de Sanidad, los niños y niñas con las siguientes enfermedades transmisibles permanecerán en su domicilio el tiempo mínimo establecido en el informe médico, salvo que exista informe médico en que este se amplíe: (PEDICULOSIS, VARICELA, SARAMPIÓN, RUBEOLA, PAROTIDITIS (PAPERAS).

h) Para cualquier otra enfermedad no relacionada y que sea contagiosa, como gastroenteritis, erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos, tos ferina, otitis, escarlatina, etc., habrá que estar a lo que indique el informe médico correspondiente.

HIGIENE

Tanto los niños y niñas como el personal del centro, deben venir aseados y limpios. Los casos de asistencia reiterada sin el aseo exigido se trasladarán a los Servicios Municipales correspondientes, a los efectos de la adopción de medidas oportunas. Al niño y niña, se le debe cambiar a diario de ropa tanto exterior como interior.

Los niños y niñas deben venir al centro con ropa y calzado cómodos, evitando cierres difíciles, tirantes y cinturones. Se deben descartar los modelos tipo buzo para poder realizar los cambios más rápidos en el aula; además, es necesario que el niño o la niña pueda, en la medida de lo posible, ser autónomo, atendiendo a su edad, para conseguir independencia en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas, el control de esfínteres, etc.

Para evitar posibles accidentes, conviene que se repasen los bolsillos antes de entrar en el aula, ya que a veces suelen venir con monedas, juguetes pequeños, canicas, etc.; en el caso de las niñas, es conveniente que no vengán con horquillas pequeñas, pinzas, etc. Si es posible es mejor que no traigan joyas.



Todos los niños y niñas tienen que traer una bolsa o mochila marcada con su nombre incluyendo una muda completa, tanto interior como exterior.

La ropa de abrigo que habitualmente lleven al centro estará marcada con su nombre, para evitar confusiones.

VI.- LIMPIEZA DEL CENTRO

Es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del centro en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos y todas el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza por parte tanto del personal como de los usuarios, en las aulas, comedor, pasillos, patios, etc.

VII.- RÉGIMEN ECONÓMICO

Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico son los estipulados por la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del Servicio de las Escuelas Infantiles del Ayuntamiento de Cobisa, sin perjuicio de las ayudas y bonificaciones que puedan concederse a las familias usuarias. Será obligatoria la domiciliación de los recibos que serán cargados mensualmente en la cuenta que figure en la ficha de terceros aportada por los padres/tutores, debiendo comunicar con suficiente antelación cualquier cambio que se produzca en la misma, siendo a cargo de los usuarios cualquier gasto de devolución de los recibos por causas no imputables al Ayuntamiento. En todo caso los titulares de los recibos deben coincidir con el beneficiario de las bonificaciones y ayudas que se pudieran concederse.

Los recibos se pasarán a mes vencido, respecto al servicio efectivamente prestado en el mes anterior, en los plazos establecidos según el calendario tributario aprobado anualmente por el Ayuntamiento.

El impago del importe de la cuota durante **dos meses seguidos o tres acumulados**, a lo largo del curso, así como de los gastos ocasionados por la devolución de los recibos, serán causa inmediata de baja como usuario de la escuela Infantil, previa comunicación por escrito del impago y la concesión de un plazo para proceder al pago.

En caso de que un recibo sea devuelto, se podrá abonar el importe en efectivo y se harán cargo de los costes que la devolución conlleva.

Es obligatorio que se abonen todas las cuotas desde el inicio del curso escolar o fecha de la matrícula hasta que se presente formalmente la baja de la escuela, por escrito, en las oficinas municipales, salvo lo establecido en el artículo 13, párrafo segundo.

VIII.- RECOMENDACIONES

Período de Adaptación.

La llegada al centro por primera vez supone para el niño o la niña cambios importantes en su vida afectiva y de relación, porque supone salir del mundo familiar, donde ocupa un rol definido y está en un espacio conocido, protegido y seguro, e introducirse en un espacio desconocido y más amplio, teniendo que aceptar la separación de las personas más cercanas y queridas, lo que le creará inseguridad. La adaptación al centro dependerá de diferentes variables, como la etapa del desarrollo en que se encuentre al niño o niña, la relación con los padres, el temperamento, etc.

Entre todos, padres y educadores, debemos esforzarnos para hacer más fácil esta nueva experiencia y que este cambio que se produce en su vida lo supere adecuadamente.

El niño o la niña percibirán los temores, expectativas, ansiedad, angustia, seguridad o inseguridad de los padres y dependiendo de lo que se les transmita responderá con más o menos angustia. Los padres deberán ser activos y participar en este momento de la transición.

Otras recomendaciones:

No dejar al niño o niña en el centro sin haber hablado antes con la responsable que reciba al niño o la niña.

Evitar largas conversaciones en el momento de la acogida

No prolongar, sin necesidad, la despedida, pues lo único que se consigue es hacer más difícil el momento de la separación.

En Cobisa, a 2 de agosto de 2024.- El Alcalde, Felix Ortega Fernández.

NºI.-4125