



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MOCEJÓN

Aprobada inicialmente, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2024 la modificación del Reglamento de Escuela infantil, se abre un período de información pública por un plazo de treinta días, contados a partir de la inserción de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, para que pueda ser examinada en la Secretaría de este Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que se estimen pertinentes.

De no producirse reclamaciones o sugerencias se entenderá definitivamente aprobada, sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo por el pleno municipal.

ANEXO

D^a M^a CONCEPCION CEDILLO TARDÍO, SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE MOCEJON (TOLEDO).

A propuesta de la Dirección de la Escuela infantil se proponen ciertos cambios en el Reglamento de carácter organizativo quedando redactado de la siguiente manera:

PRIMERO. NATURALEZA Y NORMATIVA DE APLICACIÓN

1.1. La Escuela Infantil municipal es un espacio educativo que acoge al primer ciclo de Educación Infantil. Es una etapa educativa que en este centro abarca a niños y niñas desde el año a los tres años de edad, una etapa con identidad propia cuya finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y niñas, respetando sus derechos y atendiendo a su bienestar, en estrecha colaboración con las familias.

1.2. La normativa de aplicación a la escuela infantil es el Decreto 88/2009, de 7 de julio de 2009, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo imparten en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, y la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Introducción cambios para adaptar el sistema educativo a los retos y desafíos del siglo XXI de acuerdo a los objetivos fijados por la Unión Europea y la Unesco para la década 2020-2030, el Decreto 80/2022, del 12 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, incorpora la intenciones y orientaciones educativas de Castilla-La Mancha en la relación con la Educación Infantil, entendida como una etapa educativa única, voluntaria y con identidad propia que abarca de 0 a 6 años y está organizada en dos ciclos que responden ambos a una única misma intencionalidad educativa y el Decreto 88 de 2009, de 7 de julio, establece el currículo, los contenidos del primer ciclo de la educación infantil y las medidas necesarias para su desarrollo (vigente sólo el capítulo IV). Por otra parte, la Ley 7 de 2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha regula el sistema educativo de nuestra comunidad estableciendo las directrices del primer ciclo de educación infantil en su capítulo II, sección segunda.

SEGUNDO. CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

2.1. La jornada laboral se ajustará al horario de apertura del centro y a las distintas funciones del personal.

2.2. El centro permanecerá abierto desde la primera quincena del mes de septiembre hasta julio, exceptuando los tres últimos días de este mes que se dedicaran a la limpieza y recogida del centro, de lunes a viernes, excepto fiestas nacionales, regionales y locales. Así mismo, a principio de curso se entregará a los padres el calendario escolar en el que se especificarán los días que el centro permanecerá cerrado a lo largo del curso en vigor, este calendario podrá sufrir modificaciones teniendo en cuenta las necesidades del centro.

2.3. El horario del centro será de 8:00 de la mañana a las 15:15 horas de la tarde. La puntualidad es un aspecto fundamental para el buen funcionamiento del centro. Por ello fuera de los horarios de entrada y salida las puertas estarán cerradas por la seguridad de los niños.

2.4. La entrada general al centro se realizará de 8:00 a 9:30 horas. Fuera de este horario la familia deberá avisar con antelación siendo la hora máxima de entrada al centro las 10:30 horas de la mañana, excepto casos de asistencia al centro base o a cualquier otra asociación que ayude al desarrollo integral del niño; en este caso, previo informe de la institución en el que se refleje el horario de asistencia, el niño podrá entrar más tarde o salir antes del centro.

2.5. El horario matinal se establece de 8:00 a 9:00 horas de la mañana, siendo la hora que el centro da el desayuno de 8:00 a 8:30 horas.

2.6. Se establecerán tres salidas: De 12:45 a 13:00 horas, de 13:45 a 14:00 horas con o sin servicio de comedor, y a las 15:15 horas con servicio de comedor y siesta.

2.7. Los alumnos que necesiten salir al médico durante la mañana será siempre antes de las 12:00 h, a partir de ahí deberán esperarse hasta la primera salida oficial.



2.8. Se establecerá un horario especial los días de festividad en el centro como son: La fiesta que se realiza en Navidad, la fiesta de Carnaval y el día de la fiesta de fin de curso.

2.9. Al realizar la matrícula los padres deben elegir el horario que mejor les convenga que deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.

2.10. Durante el mes de julio, el servicio de siesta solo se ofrecerá a aquellas familias que lo necesiten por motivos laborales previo justificante de certificado laboral de la empresa.

2.11. El cambio de horario deberá ser solicitado a través del Registro General del Ayuntamiento. La solicitud será informada favorablemente, si procede, por la Dirección del Centro y resuelta y notificada por los servicios administrativos.

2.12. Para los alumnos de nueva incorporación se establece un periodo de adaptación mínimo de cinco días empezando el curso escolar con jornada completa la última semana del mes de septiembre. Este periodo de adaptación se detallará en la reunión que se establece con los padres a principio de curso.

2.13. Los alumnos que se incorporen a la escuela comenzado el curso están obligados a realizar el periodo de adaptación que el centro y su educadora consideren oportuno teniendo en cuenta las características específicas de cada niño y niña. Este periodo de adaptación se especificará por escrito a la familia una vez conocidas las características del alumno.

2.14. Los alumnos que hayan cursado en el centro el año anterior realizarán un periodo de adaptación de dos días, podrá ser ampliado en función de las necesidades de cada niño y bajo el criterio de su educadora.

TERCERO. FUNCIONES DEL PERSONAL

3.1. Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, que no exhaustivo, al Director/a del centro:

- a. Planificar las actividades del centro.
- b. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- c. Coordinar al personal del centro.
- d. Informar al concejal responsable del área.
- e. Cuidar el estricto cumplimiento de sus obligaciones, por el resto del personal y, en su caso, por las empresas contratadas para prestar sus servicios en la Escuela Infantil.
- f. Elaborar la documentación relativa a la Escuela Infantil que deba remitirse a las administraciones competentes.
- g. Ser el interlocutor de los padres en todo lo relacionado con la atención a los usuarios.
- h. Comunicar a los padres todas las incidencias relativas a la atención de los usuarios.
- i. Dirigir la Escuela Infantil.
- j. Representar a la Escuela Infantil cuando así se le encomiende.

3.2. Funciones que corresponden, con carácter descriptivo, pero no exhaustivo, al personal educativo del centro:

- a. Ser los responsables del grupo de niños de un aula.
- b. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en esta etapa de acuerdo con las normas que se establecen oficialmente.
- c. Adaptar las condiciones peculiares de su clase al desarrollo de los programas escolares, y utilizar los métodos, materiales, recursos personales y didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos.
- d. Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e. Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f. Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos, informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g. Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.
- h. Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.
- i. Colaborar en las actividades de gestión y organización del Centro.

CUARTO. ALIMENTACIÓN.

4.1. Según el decreto 22/2006, de 7 de marzo de 2006, sobre establecimientos de comidas preparadas, está prohibido llevar al centro comida elaborada. Los niños y niñas no podrán entrar al centro comiendo nada del exterior, para evitar posibles alergias e intolerancias sin perjuicio de lo exigido en el punto 4.3.

4.2. En el tablón de anuncios del centro se expondrá el menú mensual referido al servicio de comedor. De forma individual, cada usuario del servicio de comedor llevará su menú mensual a casa. El servicio de tentempié diario correrá a cargo del centro atendiéndose a las necesidades de dietas especiales por alergias, intolerancias y por motivos de religión.

4.3. Los menores no podrán traer nada del exterior salvo el día de su cumpleaños que podrán traer aquello que se autorice por la dirección del centro.



4.4. Con el fin de certificar la higiene y salubridad del comedor, el centro cuenta con un Programa de Autocontrol Sanitario.

QUINTO. SALUD Y ASPECTOS PREVENTIVOS

5.1. Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa como gripe, conjuntivitis, otitis, varicela, liendres, etc., o cualquier enfermedad que curse con fiebre (37º o más), diarrea (más de dos deposiciones líquidas) o vómitos (más de dos veces consecutivas) el niño/niña permanecerá en su domicilio debiendo, sus padres o tutores legales, informar inmediatamente al Centro de esta circunstancia.

5.2. Cuando el niño se incorpore al Centro después de una enfermedad infecciosa grave, de las establecidas en el punto 5.4, se presentará informe médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños.

5.3. En caso de que el niño/niña precise tratamiento médico es necesario comunicarlo al centro aportando la prescripción médica donde se indique la posología.

5.4. De acuerdo con la información facilitada por la Delegación Provincial de Sanidad, los niños/as con las siguientes enfermedades transmisibles permanecerán en su domicilio como mínimo el tiempo indicado, a no ser que exista informe médico en que éste se amplíe:

- PEDICULOSIS (piojos): 48 horas después de aplicar la medicación adecuada. En ningún caso podrán ser admitidos en el Centro con pediculosis.

- ESCARLATINA: 24 horas después de iniciar el tratamiento.

- TOSFERINA: 5 días después de iniciar el tratamiento.

- CONJUNTIVITIS: durante la fase aguda de la enfermedad, puede reincorporarse al centro 3 días después de haber iniciado el tratamiento antibiótico adecuado.

- GASTROENTERITIS: dos días después de que remitan los vómitos y las diarreas.

- VARICELA: una semana después de la aparición de las vesículas.

- SARAMPIÓN: al menos 5 días después de la aparición de la erupción.

- RUBÉOLA: 7 días después de haber comenzado la erupción.

- PAROTIDITIS (paperas): 9 días después de empezar a manifestarse la enfermedad.

Cualquier otra enfermedad no relacionada anteriormente y que sea contagiosa como: erupciones y enfermedades de la piel, llagas en la boca, herpes, ictericia, hongos, otitis... el niño/niña deberá permanecer en su domicilio durante el periodo que determine el facultativo.

SEXTO. HIGIENE

6.1. Tanto los niños/niñas como el personal del centro deben acudir aseados y limpios. Ante la asistencia reiterada sin el aseo exigido se dará traslado a los Servicios Municipales correspondientes, a los efectos de la adopción de medidas oportunas.

6.2. Los niños/niñas deben venir al centro con el uniforme escolar establecido por la dirección del centro. Es una prenda propicia para poder explorar el entorno y manipular todo tipo de elementos que permite a los niños poder mancharse sin miedo a deteriorar la ropa de calle. Además, fomenta la autonomía en el control de esfínteres. El uniforme escolar consta de un chándal con el logotipo de la escuela para invierno y un pantalón corto y camiseta de manga corta con el logotipo para los meses de verano.

6.3. Se prohíbe que los usuarios accedan al centro con juguetes o similares del exterior, así como accesorios o adornos personales.

6.4. Todos los niños/niñas deben traer al aula toda la ropa necesaria para cambio completo en caso de necesidad.

6.5. Todas sus pertenencias estarán marcadas con su nombre para evitar su pérdida y facilitar su identificación.

SEPTIMO. COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS.

El centro podrá coordinarse con:

- El propio Ayuntamiento, ya que al ser un servicio municipal habrá una coordinación con el Alcalde, sus concejales y todos los servicios del Ayuntamiento.

- SERVICIOS SOCIALES: mediante la elaboración por su parte de informes de niños que acuden al centro y tienen una situación de riesgo o necesidad social

- INSTITUTO REGIONAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO: para la formación del personal

- CENTRO BASE: para la observación de conductas que puedan derivarse a este centro para su tratamiento

- EL COLEGIO DE LA LOCALIDAD: mediante la elaboración de informes de aquellos niños que dejan la escuela infantil para pasar al colegio y con la orientadora para que asesore a las educadoras cuando se presentan niños con algún problema.

OCTAVO. RÉGIMEN ECONÓMICO

El régimen económico del centro se regirá por la Ordenanza fiscal reguladora por la prestación del servicio en la Escuela Municipal de Educación Infantil.

**NOVENO. ADMISIÓN, BAREMO, SOLICITUD Y MATRÍCULA DE ALUMNOS****9.1. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.**

a. Que el usuario y alguno de los padres o representantes legales del menor estén empadronados en el municipio o se encuentren vinculados laboralmente a alguna empresa con sede en Mocejón.

b. Aceptación de las normas del centro.

c. Los niños o niñas que no hayan alcanzado el año de edad pueden acudir al centro desde el mes de septiembre siempre y cuando los padres o tutores legales lo soliciten previamente y resulte autorizado por la Dirección del Centro. En caso contrario el usuario accederá al centro cuando cumpla el año de edad, abonando la cuota correspondiente desde el mes de septiembre.

9.2. RESERVA DE PLAZA.

Los niños matriculados en el centro podrán reservar plaza en el mismo. La solicitud se formulará ante el Registro General del Ayuntamiento y conllevará el abono de la tasa correspondiente en las fechas que se marquen.

9.3. SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

El Ayuntamiento publicará las vacantes existentes en el tablón de anuncios del mismo, en la Escuela Infantil y en la página web municipal. Las solicitudes serán facilitadas en la Escuela Infantil, en el Ayuntamiento y también aparecerán disponibles en la web del ayuntamiento para su posible descarga en los días establecidos para ello.

Las solicitudes podrán presentarse ante el Registro General del Ayuntamiento de forma presencial o telemática a través de la sede electrónica.

9.4. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y PLAZO DE RECLAMACIÓN

La dirección del centro publicará, en los plazos establecidos para tal efecto, a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento, de la Escuela Infantil y de la página web municipal, la relación provisional de admitidos y excluidos, disponiendo los interesados de un plazo de diez días naturales para subsanar las deficiencias.

De no subsanarse en plazo, se tendrá a los interesados desistidos en su solicitud previa resolución que deberá ser notificada a los interesados.

9.5. LISTA DEFINITIVA.

Se procederá a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la Escuela Infantil y en la página web municipal, la relación definitiva de usuarios admitidos, así como de la relación definitiva de usuarios que se encuentran en lista de espera en el plazo establecido. La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente. Transcurrida dicha fecha y hasta el final de curso las bajas no se cubrirán.

9.6. FORMALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA.

Los padres o representantes legales de los menores dispondrán de un plazo de 15 días naturales, en las fechas establecidas para tal efecto, para formalizar la matrícula, debiendo presentar en la Escuela Infantil la siguiente documentación:

- Justificante de abono de la tasa de matrícula
- Informe médico actualizado o cartilla de salud materno- infantil debidamente cumplimentada en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto- contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones o en su defecto, informe médico.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Cuatro fotografías tamaño carnet.

Si los padres o representantes legales del menor no formalizan la matrícula en plazo se entenderá que renuncian a la plaza reservada previa resolución que será notificada al interesado, poniéndose la plaza a disposición del primer usuario que se encuentre en la lista de espera para que en el plazo de tres días hábiles proceda los padres o representantes legales aporten ante la Dirección del Centro la documentación contemplada en el presente artículo, de modo que si no lo hicieran se entenderá que renuncian a la plaza previa resolución que será notificada al interesado, poniéndose la plaza a disposición del siguiente usuario y así sucesivamente.

9.7. BAREMACIÓN. DOCUMENTOS A PRESENTAR JUNTO CON LAS SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

- Fotocopia compulsada del libro de familia completo.
- Fotocopia compulsada del DNI de los padres o representantes legales.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar, entendiéndose como tal el empadronamiento del padre y la madre o representantes legales y del menor en el mismo domicilio.
- Documento acreditativo de que uno de los padres o representantes legales se encuentren vinculados laboralmente a alguna empresa o centro de trabajo con sede en Mocejón.
- Fotocopia compulsada de los contratos de trabajo y certificado de horarios de la jornada laboral.
- Los trabajadores autónomos deberán presentar la fotocopia del último pago fraccionado del IVA.
- Fotocopia compulsada de documento acreditativo de la condición de familia numerosa, en su caso.
- Fotocopia compulsada de la resolución reconociendo grado de incapacidad, en su caso.

9.8. BAREMO.



- Situaciones de riesgo que perjudiquen al desarrollo personal o social del niño del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela (previo informe de los servicios sociales). 5 PUNTOS
- Por convivir y estar empadronado toda la unidad familiar en el municipio. 5 PUNTOS
- No estar empadronado ningún miembro de la unidad familiar pero tener contrato de trabajo en una empresa de la localidad. 5 PUNTOS
- Actividad laboral con dedicación semanal de, al menos, 30 horas: 2 puntos por cada miembro que cumpla la condición (padre, madre o representantes legales del menor)
- Actividad laboral con dedicación semanal de menos de 30 horas: 1 punto por cada miembro que cumpla la condición (padre, madre o tutor/a)
- Enfermedad crónica grave o discapacidad del padre, madre o representantes legales del menor que interfiera en la adecuada atención del niño y/o le impida integrarse laboralmente. 3 PUNTOS.
- Familia monoparental. 3 PUNTOS.
- Padre, madre o tutor/a conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella. 3 PUNTOS.
- Familia numerosa: 1 PUNTO por cada hijo a partir del tercero, inclusive, hasta un máximo de 5 PUNTOS.
- Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza. 2 PUNTOS.
- Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar. 2 PUNTOS
- Madre/ padre, tutor o representante legal víctima de violencia de género. 2PUNTOS.
- Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los padre, madre o representantes legales con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la educación del niño. 2 PUNTOS.
- El alumno que opta a la plaza ha nacido de un parto múltiple. 1 PUNTO.
- Existencia de padres o representantes legales del menor que trabajen en la escuela infantil o en el ayuntamiento. 2 PUNTOS

9.9. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Los empates que, en su caso se produzcan, se resolverán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en el que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.
- Padre y madre o representantes legales del menor trabajando.
- Mayor número de hermanos.
- Primará que el niño o la niña esté empadronado en el municipio.
- Que el niño padezca alguna enfermedad, alergia...

Al objeto de resolver situaciones de empate entre solicitantes en caso de que se mantenga el mismo una vez aplicados los criterios establecidos, se realizará un sorteo público en el que se determinará el número de solicitudes a partir de la cual, de manera correlativa, se resolverá dicho empate.

DÉCIMO. NORMAS GENERALES

–Los padres o representantes legales del menor deberán facilitar a la dirección del centro un teléfono de contacto con el que poder localizarlos.

–Los padres o representantes legales del menor deberán comunicar y justificar por escrito a la dirección del centro las ausencias del usuario y durante el tiempo que se prevé la ausencia.

–No se permitirá el acceso al centro de menores o terceros ajenos al mismo salvo excepciones autorizadas por la dirección del centro.

–Serán causa de baja la inasistencia continuada y no justificada por escrito al Centro durante quince días o discontinua durante dos meses.

–Los padres o representantes legales de los menores o terceros autorizados permanecerán en el centro únicamente el tiempo indispensable para que tenga lugar la entrada y salida de los usuarios.

–No se confiará ningún usuario del centro a otra persona que no sea la que se haya designado como autorizada para tal fin por los padres o representantes legales del menor.

–Los niños/as se llevarán a casa una carpeta con sus trabajos al final de cada trimestre.

–En caso de separación judicial o de divorcio de los padres del menor, éstos deberán aportar a la dirección del centro sentencia judicial que acredite a quién corresponde la guardia y custodia del menor.

–Los padres o representantes legales del menor deberán aportar el material educativo necesario para el desarrollo del proceso educativo.

–Respetar las normas de funcionamiento y convivencia del centro

Es por ello que propongo al pleno previo dictamen la Comisión Informativa correspondiente su aprobación para una mejor prestación del servicio.

Mocejón, 20 de diciembre de 2024.–La Alcaldesa, María Concepción Cedillo Tardío.

N.ºI.-7157