



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE GUADAMUR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobado en la sesión plenaria de 11 de diciembre de 2024, sobre la modificación del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil de Guadamur “La Casita de Elia”, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70. 2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE GUADAMUR

PREÁMBULO

Uno de los objetivos básicos de la Política Social Europea para hacer realidad la igualdad entre hombres y mujeres es facilitar a unos y a otros la conciliación de la vida laboral y las responsabilidades familiares. La demanda social obliga a los poderes públicos a tomar en consideración las condiciones de vida de las familias con hijos/as pequeños/as.

Por su parte, la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, expone lo siguiente en su preámbulo: “Las sociedades actuales conceden gran importancia a la educación que reciben sus jóvenes, en la convicción de que de ella dependen tanto el bienestar individual como el colectivo. La educación es el medio más adecuado para construir su personalidad, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad, integrando la dimensión cognoscitiva, la afectiva y la axiológica. Para la sociedad, la educación es el medio de transmitir y, al mismo tiempo, de renovar la cultura y el acervo de conocimientos y valores que la sustentan, de extraer las máximas posibilidades de sus fuentes de riqueza, de fomentar la convivencia democrática y el respeto a las diferencias individuales, de promover la solidaridad y evitar la discriminación, con el objetivo fundamental de lograr la necesaria cohesión social”.

Dicha Ley subraya que “para garantizar una educación de calidad para todos los ciudadanos es imprescindible el compromiso de todos los componentes de la comunidad educativa y del conjunto de la sociedad. Una de las consecuencias más relevantes del principio del esfuerzo compartido consiste en la necesidad de llevar a cabo una escolarización equitativa del alumnado”.

TÍTULO I: TITULARIDAD Y LOCALIZACIÓN

Artículo 1. TITULARIDAD DEL CENTRO.

La Escuela Infantil se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento de Guadamur.

Artículo 2. CONDICIÓN COMO INSTITUCIÓN.

En su condición de institución social tiene como objetivo proporcionar a los niños de hasta tres años un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de educación infantil.

Artículo 3. EMPLAZAMIENTO.

La Escuela Infantil “LA CASITA DE ELIA” de Guadamur, tiene su domicilio en la instalación que para ello se destina, ubicada en la calle Nueva, s/n.

TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. ACEPTACIÓN.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil impone la aceptación de las normas del centro y de los artículos de este Reglamento.

Artículo 5. DISPOSICIÓN.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los servicios y actuaciones de la Escuela Infantil “La Casita de Elia”, la cual se regirá por lo establecido en las normas de dicho Reglamento y la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio.

La legislación actual en materia de educación constituye el marco de referencia legal para nuestro Centro y su organización. Dicha legislación es la siguiente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.



- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha.

Artículo 6. PRINCIPIOS RECTORES.

Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro serán los siguientes:

- a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- b) Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.
- c) Contribuir de manera eficaz, a la conciliación laboral y familiar.

TÍTULO III: FINES Y NATURALEZA

Artículo 7. FINES Y NATURALEZA.

Para la consecución de los principios citados, este Centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

- a) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño.
- b) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- c) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- d) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.
- e) Prevenir, detectar e intervenir en las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
- f) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos.
- g) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

TÍTULO IV: CONCESION DE LAS PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Artículo 8. REQUISITOS DE LOS SOLICITANTES.

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres, madres o responsables legales de los niños y niñas nacidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de solicitud y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

2. En el momento de su ingreso, se abrirá al niño o niña un expediente personal en el que constarán todos los datos de filiación.

Artículo 9. UNIDAD FAMILIAR.

Se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o por afinidad hasta el segundo.

Asimismo, tendrán la consideración de unidad familiar las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporan a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el o la menor, no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

No tendrá la consideración de unidad familiar: la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de conveniencia, entendiéndose por tal aquella que, contra las presunciones legales, se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

Artículo 10. RESERVA DE PLAZA.

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

1. Durante los primeros quince días del mes de abril, o según el calendario de matriculación vigente, los padres o tutores de los niños matriculados, realizarán en la Escuela la renovación de plaza para el curso siguiente, según modelo de solicitud indicando las variaciones en la situación socioeconómica familiar que se hayan producido respecto a la solicitud del año anterior. No es necesario que presenten de nuevo toda la documentación, sólo y exclusivamente lo que se pida en el Centro.



2. No podrá renovarse plaza para los niños que, hasta el momento de formalizar la reserva, mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que cumplan cuatro años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el artículo 8.

3. Los casos de urgencia social no tienen derecho a reserva de plaza, debiendo solicitar la plaza como nuevo ingreso.

Artículo 11. SOLICITUD DE NUEVO INGRESO.

1. Durante los quince últimos días del mes de abril se anunciarán las vacantes existentes, y las relativas a integración, si las hubiere, y quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

2. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 12 de este Reglamento, en el Ayuntamiento dentro del plazo establecido para tal fin.

3. En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado, para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de si así no lo hiciera, se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. En el caso de que la documentación no aportada no fuese imprescindible, no se puntuará este apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 12. DOCUMENTACIÓN DE NUEVO INGRESO.

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación (las fotocopias deberán ser compulsadas):

- Fotocopia del libro de familia completo.
- Fotocopia del D. N. I. de padres, o tutores.
- Certificado de empadronamiento.
- Fotocopia tarjeta de asistencia médica.
- Fotocopia cartilla de vacunaciones.

En el caso de niños con necesidades educativas especiales, los informes mencionados en el artículo 20 de este Reglamento.

Se podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el solicitante.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección. En este caso se requerirá a todos los solicitantes, además de la documentación ya aportada, la siguiente documentación:

–Fotocopia completa de la última declaración del Impuesto sobre la Renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar.

–Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

Artículo 13. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1. Comisión de baremación:

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de baremación integrada por:

- Dos representantes del Ayuntamiento.
- El Director o Directora del Centro.
- Un representante del área de servicios sociales.

La Comisión de baremación podrá solicitar la presencia de representantes de otros colectivos que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

b) Las funciones de esta Comisión serán:

–Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión.

–Confeccionar la lista provisional de admisión y de espera de acuerdo con las plazas vacantes.

–Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y establecer las relaciones definitivas de admitidos y de espera.

c) Baremación de solicitudes.

Del 15 al 30 de mayo, o según calendario establecido, la Comisión de baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo y elaborando una lista provisional de los niños admitidos que cubrirán las plazas vacantes ofertadas.

Con los mismos criterios se elaborará una lista de espera provisional por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

2. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día 1 de junio, o según calendario establecido, se hará pública en el Ayuntamiento y tablón de anuncios del Centro, la lista provisional de admitidos. Quedará abierto un plazo de diez días de reclamación a la lista provisional de admitidos, que podrá presentarse en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.



3. Lista definitiva.

a) El día 10 de junio, o según calendario establecido, se procederá a la publicación de la lista definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, que será expuesta al público en el Ayuntamiento y en los tablones de anuncios del Centro, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo éstas últimas el carácter de notificación.

b) La lista de espera definitiva tendrá vigencia durante todo el periodo escolar (ingresando por riguroso orden de preferencia) hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del curso siguiente. Transcurrida dicha fecha, y hasta el 31 de julio, cualquier baja que se produzca no se cubrirá, a excepción de las solicitudes presentadas por los Servicios Sociales competentes en materia de protección de menores.

Artículo 14. FORMALIZACION DE LA MATRÍCULA.

Las familias de los niños admitidos, del 11 al 30 de junio, o según calendario establecido, tendrán que formalizar la matrícula según modelo oficial anexo IV, para lo cual habrán de presentar en la Escuela la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- b) Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- c) Dos fotografías tamaño carné y una foto tamaño 10x15.

En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al día 1 de septiembre, procedentes de la lista de espera, deberán aportar esta misma documentación dentro de los diez días siguientes al que se le haya comunicado la vacante. Si no se formaliza la matrícula en el plazo marcado, se entenderá como renuncia a la plaza y se avisará al siguiente de la lista de espera.

Artículo 15. RENUNCIA DE LA PLAZA.

Se podrá renunciar a la plaza comunicándolo por escrito según modelo oficial en el Ayuntamiento. De igual forma, la no presentación del niño, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia presunta a su plaza, y será sustituido por el siguiente en la lista de espera.

Artículo 16. BAJAS.

Serán causas de baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización de curso.
 - b) La solicitud de baja por escrito, según modelo oficial, de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.
 - c) La negativa de abonar la cuota fijada.
 - d) El impago de dichas tasas durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso.
 - e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
 - f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes, o discontinuo durante tres meses.
- Las bajas por los supuestos a) y b) serán resueltas por la Dirección del Centro y en los demás casos del presente artículo, por la Comisión de baremación.

Artículo 17. FECHAS DE INGRESO Y BAJA DEL SERVICIO.

Los ingresos se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos de baja previstos en los puntos del artículo anterior, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de la lista de espera.

No obstante, la Dirección del Centro procurará establecer durante los veinte primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños y niñas, para facilitar el periodo de adaptación tanto para el alumnado de nuevo ingreso como para los/as antiguos/as alumnos/as. En la primera semana de septiembre será obligatorio el cumplimiento del horario de adaptación para ambos. Se procurará que el día 1 de octubre todos los niños y las niñas admitidos/as asistan al Centro en el horario contratado.

Para incorporaciones posteriores a estas fechas al Centro (urgencia social, vacantes, etc.) también se establece un periodo obligatorio de adaptación.

En el mes de julio, la Escuela permanecerá abierta de manera asistencial (sin programación didáctica) y sin obligación de asistencia (no afecta a la reserva de plaza para el curso siguiente). En caso de asistencia se cobrará la tarifa habitual.

A partir del 1 de mayo de cada curso escolar, el centro no admitirá alumnos de nuevo ingreso, salvo en casos de urgencia social y debidamente justificado.

Artículo 18. CASOS DE URGENCIA SOCIAL.

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por la Concejalía de Bienestar Social, previos los informes oportunos. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán superar el 5% del total del Centro, porcentaje éste que deberá ajustarse anualmente a la demanda.



En el caso excepcional de que uno/a de los/as niños/as nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los/las dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva obligatoriamente exención en el pago de la tasa.

Artículo 19. ADMISIÓN DE ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y/O INTEGRACIÓN.

1. Se reservará un 5% del total de las plazas para niños/as con necesidades educativas especiales y/o integración. En el supuesto de no ser ocupadas pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el proceso ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

2. La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para integración o necesidades educativas dependerán de la adecuación de los recursos existentes en la Escuela (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño/a propuesto/a que, previo informe del equipo competente, ocupará una o dos plazas dependiendo del grado de afectación, en la unidad que le corresponda.

3. Las familias interesadas presentarán sus solicitudes según calendario establecido, acompañadas del informe preceptivo detallado del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en una Escuela Infantil, el diagnóstico y las orientaciones necesarias para su atención, correspondiendo a estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño/a en el Centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal del Centro en lo referente al seguimiento y atención del niño/a durante su estancia en el mismo.

4. La valoración de las solicitudes, una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5. En el caso en que se produzca una vacante entre los/as niños/as con necesidades educativas especiales se cubrirá con la lista de espera de niños/as con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

Las Administraciones educativas velarán para que las decisiones de escolarización garanticen la respuesta más adecuada a las necesidades específicas de cada alumno o alumna. Compromiso de las Administraciones educativas en el desarrollo del plan de consecución de todos los recursos necesarios para mejorar las condiciones de atención al alumnado con discapacidad según la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad de Naciones Unidas y en cumplimiento del cuarto Objetivo de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 (garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos).

Artículo 20. ASIGNACIÓN DE LAS TASAS.

Las tasas las determinará el Ayuntamiento en función del coste real de la plaza.

Las tasas reguladas en el presente Reglamento serán fijadas antes del inicio del curso y se entenderán inalterables durante la duración del mismo, salvo que por razones de urgencia social, el Ayuntamiento estime oportuna su modificación.

El Ayuntamiento comunicará al Centro antes del comienzo de curso el importe exacto a satisfacer en concepto de tasas.

• Forma de pago y recaudación de tasas:

1. Estarán obligados al pago de las tasas fijadas las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles dicha atención.

2. A los obligados al pago se les girará el importe de las tasas en las cuentas bancarias que a tal efecto comuniquen al Ayuntamiento, durante los diez primeros días de cada mes.

3. No se abonará la tasa que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

4. La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone ni reducción ni exención de la tasa, mientras no formalice la baja correspondiente.

5. El importe de la tasa para cada curso se publicará en las dependencias del Ayuntamiento conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales.

6. Dicha tasa permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

TÍTULO V. HORARIO DEL CENTRO

Artículo 21. HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

La Escuela Infantil permanecerá abierta desde el mes de septiembre hasta el mes de julio en el siguiente horario: Desde las 8:00 hasta las 14:30 horas. Se ampliará el horario de cierre hasta las 15:00 horas en el caso de que hubiera servicio de comedor y siesta, siempre y cuando exista un número mínimo de alumnos/as para llevar a cabo dicho servicio.

La salida del centro será en la franja horaria desde las 13:00 hasta las 14:30 horas.

En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza, o de nuevo ingreso, deberá expresarse el horario elegido para el/la menor y la demanda de desayuno y comedor.



La entrada se efectuará de 8:00 a 9:00 horas, no admitiéndose a ningún niño/a a partir de dicha hora, salvo los casos en los que se haya acudido al pediatra o especialista; previo aviso al Centro y presentando un justificante de dicha consulta .

La entrega y recogida del menor debe ser puntual dando un margen de cinco minutos, no permitiendo la entrada después de esta hora.

El/la menor con horario personalizado podrá hacer uso del servicio de comedor, previa solicitud, con continuidad durante todo el curso; también podrá hacer uso del servicio de comedor, previo aviso en el Centro, con el importe €/día que se regule en la Ordenanza fiscal reguladora, abonando dicho importe junto con la cuota mensual de asistencia (del mes siguiente) a la Escuela Infantil.

Artículo 22. HORARIO DE ENTREVISTAS.

El horario de entrevistas y tutorías con los padres vendrá expuesto en los documentos informativos que se facilitan en el centro y se informará con antelación de los posibles cambios que pueda haber a lo largo del curso.

Artículo 23. CALENDARIO LABORAL.

El centro expondrá en el tablón de anuncios el calendario laboral del personal del mismo especificando los días festivos que se cierra.

TÍTULO VI. HIGIENE Y SALUD

Artículo 24. ROPA DE USO HABITUAL.

Los niños acudirán al centro con ropa cómoda (chándal, no se admitirán cinturones, petos, tirantes,...) Toda ropa de abrigo estará marcada con su nombre, así como el babi. No se admitirán en el centro gorros, bufandas, guantes. Será de obligado cumplimiento los siguientes puntos:

–Las familias llevarán al Centro una bolsa marcada con el nombre del niño o la niña en la que se incluya una muda interior y otra exterior y calzado, también marcada. Sin perjuicio que, durante el curso, se le vaya solicitando más ropa según las necesidades.

–Al inicio del curso cada niño deberá llevar una caja de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente, pañales de casa hasta que los niños dejen de usarlos. E igualmente los niños, necesitarán un vaso o biberón para el agua.

No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la escuela. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Los niños y niñas que lo deseen podrán recogerse el pelo con gomas.

El Centro no se hará responsable de las prendas que no estén marcadas (extravíos, confusiones, etc.).

Artículo 25. ASEO PERSONAL, VESTUARIO Y CONVIVENCIA.

Todos los niños al llegar al Centro deberán presentar un aspecto limpio y aseado. Recién cambiado el pañal, aquellos que lo utilicen. Quien reiteradamente acudiese al Centro sin aseo exigido no será admitido.

Debido a que las uñas son un medio de transmisión de infecciones, los niños acudirán al Centro con las uñas cortas y limpias.

Para ayudarles a conseguir independencia para satisfacer sus necesidades fisiológicas, los menores no pueden acudir al Centro con: petos, tirantes, pantalones con botones, cinturones, calzado con cordones.

La retirada del pañal se realizará cuando el educador o educadora considere que el niño o la niña tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en casa.

Todos los niños deberán llevar al Centro el material de aseo que se les solicite en el momento de la matrícula, todo marcado con el nombre, o material que se vaya necesitando a lo largo del curso. El Centro no se hará responsable de los objetos sin marcar.

Las familias serán flexibles y comprensivas cuando los educadores no hayan podido evitar una riña entre los menores, situaciones frecuentes entre niños de estas edades.

Se evitará que los niños y niñas entren al centro o al aula comiendo por alergias alimentarias y respeto al resto de alumnado.

Artículo 26. ENFERMEDAD.

En beneficio de todos, ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad contagiosa, fiebre, diarrea, vómitos, liendres, etc., el niño permanecerá en su domicilio y deberá informar inmediatamente al centro.

Si el menor se pone enfermo en el Centro y/o supera los 37,0° C de temperatura, se avisará a los padres o tutores ya que es obligatorio que lo recojan.

En previsión de los periodos en los que el niño pueda caer enfermo, los padres deberán tener prevista una solución alternativa a su asistencia al centro. Recordaremos que hablamos de niños muy pequeños y que lo mejor para ellos en caso de enfermedad es estar atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso, y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.



En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al Centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio. El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación, de acuerdo con la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla-La Mancha:

- Varicela: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.
 - Sarampión: Al menos cinco días después de la aparición de la erupción.
 - Rubeola: Siete días después de haber comenzado la erupción.
 - Escarlatina: Veinticuatro horas después de iniciar el tratamiento.
 - Gastroenteritis: Un día después del último episodio de diarrea o vómito.
 - Tosferina: Cinco días después de iniciar el tratamiento.
 - Pediculosis (piojos): Cuarenta y ocho horas después de aplicar la medicación adecuada. En todo caso, no podrán ser admitidos/as en el Centro con pediculosis.
 - Conjuntivitis: Durante la fase de enfermedad, puede incorporarse al Centro tres días después de haber iniciado el tratamiento antibiótico adecuado.
 - Parotiditis (paperas): Siete días después de empezar a manifestarse la enfermedad.
 - Gripe o COVID-19 dado que son enfermedades infectocontagiosas.
 - Cualquier otra enfermedad no relacionada, según informe médico.
- La retirada del pañal se realizará cuando la profesora considere que el niñ@ tiene un nivel madurativo suficiente, siempre y cuando se haya trabajado paralelamente en la casa.

Artículo 27. MEDICACIÓN.

Sólo en casos muy especiales (enfermedades crónicas) y con informe de especialista y si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el Centro, los padres, madres, tutores o tutoras legales deberán entregar a los responsables del Centro copia de la orden del tratamiento y una autorización para que les sea administrado.

TÍTULO VII. COMEDOR

Artículo 28. COMEDOR

El servicio de comedor lo realizará el personal del centro y los menús serán servidos por una empresa de catering externa siempre y cuando exista una demanda mínima de alumnos que necesiten este servicio. Los menús son elaborados por expertos en nutrición, y se comunican mensualmente mediante hoja informativa.

También quedarán expuestos en los tabloneros de anuncios del Centro.

Cualquier cambio al menú, deberá ser comunicado por escrito con la suficiente antelación.

La comida es un momento esencialmente educativo y cuidamos que sea una actividad lo más agradable posible, a la vez que sea favorecedora de desarrollo de correctos hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños y niñas.

El desayuno (en caso de que hubiera demanda) se realiza desde las 8:00 hasta las 8:30 horas. Pasada esa hora no se servirá.

El desayuno es elaborado por el personal del Centro. Para los alumnos de un año, el Centro ofertará una marca de leche y de papilla. En caso de alguna necesidad especial (tipo alergia) que no se pueda cubrir con lo ofertado, las familias aportarán ese alimento sin descuento alguno de la tarifa a pagar.

En caso de que por prescripción médica sea necesario un menú especial, se comunicará por escrito al Centro y al Ayuntamiento, dietas especiales, introducción de alimentos, etc.

Si hay algún menor con alergia o intolerancia a algún alimento, deberá comunicarlo por escrito a la al Centro y al educador o educadoras.

Los menores no pueden traer comida o golosinas al Centro, pero sí traerán un almuerzo de media mañana que vendrá marcado con el nombre y deberán ser alimentos que hayan consumido en casa con antelación para evitar reacciones alérgicas.

En caso de cumpleaños o fiestas se consultará previamente con la educadora.

La alimentación es un proceso voluntario y consciente y por ello es educable, se puede comer a voluntad, carne o pescado, mucho o poco, y enseñar a los niños y niñas a que coman verduras o a tomar leche, pero una vez ingerido el alimento el proceso siguiente es voluntario e inconsciente y por tanto no educable.

TÍTULO VIII. REGIMEN INTERNO

Artículo 29. PARTICIPACION DE LOS PADRES Y TUTORES.

Las familias que se comprometen a llevar a su hijo/a a la Escuela Infantil de Guadamur, a asumir la línea de funcionamiento del Centro y a aceptar los requisitos que de todo ello se derivan: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, colaboración en actividades, entrevistas, etc.

Artículo 30. ASISTENCIA.

Los/as niños/as deberán asistir de forma asidua al Centro. La asistencia continuada favorece su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el/la niño/a vaya a faltar varios días se comunicará al Centro.

**Artículo 31. TELÉFONO DE CONTACTO.**

Es imprescindible que la familia deje varios teléfonos de contacto para poder ser localizados/as cuando sea necesario, en cualquier momento durante el horario del Centro.

Artículo 32. RECOGIDA DEL NIÑO.

En el caso de que, por cualquier circunstancia, la persona que acuda diariamente a recoger al niño no lo pudiera realizar, los tutores legales estarán obligados a avisar al personal del Centro de tal causa, indicando que otra/s persona/s autorizada/s al efecto, previa presentación del D.N.I., va/n a efectuar la recogida.

Si la persona que va a recoger al niño es menor de edad, necesita de autorización escrita de los padres o tutores legales eximiendo al Centro de todo tipo de responsabilidad.

Artículo 33. OBJETOS PERSONALES DEL NIÑO.

Los niños/as no vendrán al Centro con objetos de valor como pulseras, anillos, medallas, cadenas, pendientes, etc. Tampoco deben de traer juguetes.

El Centro no se hará responsable de la pérdida de estos objetos, o de daño físico ocasionado por tirones, etc.

Artículo 34. REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. Infracciones:

a) Se considerará infracción leve el incumplimiento de cualquiera de las normas de funcionamiento del Régimen interno, entregadas a las familias de los/as usuarios/as al comienzo de cada curso.

b) Tendrá consideración de infracción grave la comisión reiterada de tres infracciones leves durante el año.

c) La comisión de infracciones se determinará mediante procesos específicos con audiencia de los interesados/as, y corresponderá al Concejal de Educación, o Concejal delegado, la resolución de los respectivos expedientes.

2. Sanciones:

a) Las infracciones leves se sancionarán con la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante el periodo de uno a cinco días lectivos.

b) Las sanciones por infracciones graves abarcarán desde la suspensión del servicio para el/la beneficiario/a durante un periodo de ocho a quince días lectivos, hasta la pérdida definitiva de la condición del beneficiario del servicio.

TÍTULO IX. PERSONAL DEL CENTRO**Artículo 35. DIRECTOR/A**

El cargo de Director/a será ejercido por una persona que ostente un título de diplomado en Magisterio de Educación Infantil, elegido/a conforme a las bases de convocatoria que se determinen en virtud de la legislación vigente, y ostentará las siguientes funciones:

a) Representar oficialmente al Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades.

b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Coordinar las actividades de gestión, administración, mantenimiento y de enseñanza y aprendizaje, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos y/o autoridades competentes.

d) Preparar y/o organizar los actos académicos y las reuniones.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Escuela para su integración en los presupuestos municipales.

f) Efectuar propuestas de gastos de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y con las bases de ejecución del presupuesto municipal, elevándolas al Concejal del área.

g) Compulsar los documentos oficiales del centro que soliciten las autoridades, los interesados o sus representantes, sin que en ningún caso puedan adquirir naturaleza de certificado municipal, siendo necesaria en caso, la firma del secretario de la corporación y el Vº Bº del Alcalde o Alcaldesa.

h) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados de la Escuela y de autoridades y órganos municipales, en el ámbito de su competencia.

i) Velar por el cuidado de las instalaciones en todos sus aspectos.

j) Ordenar y coordinar el trabajo del alumnado y de las educadoras, redactar el proyecto de horario y velar por su adecuado cumplimiento.

k) Emitir informe sobre la admisión del alumnado.

l) Coordinar las actividades de orientación familiar, individual y grupal.

m) Dirigir o coordinar la relación a través de los educadores/as con las familias de los alumnos y alumnas cuando fuere necesario, pudiendo llevarla a cabo personalmente e informales periódicamente sobre el proceso educativo o de atención infantil.

n) Preparar la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, además de supervisar su adecuada aplicación.

o) Planificar y coordinar las actividades extraescolares y complementarias del centro, junto al claustro del centro.

p) Orientar, animar y estimular las actividades del centro.



- q) Ser responsable del trabajo de los educadores/as y del personal no docente, los problemas, necesidades y sugerencias del y sobre el centro y elevarlos al Concejal responsable del área.
- r) Coordinar la acción preventiva en el medio social, familiar y escolar.
- s) La detección de los niños con necesidades educativas especiales.
- t) La elaboración de adaptaciones curriculares individuales en las que figuran los objetivos, contenidos, metodología y recursos necesarios para el apoyo a los problemas específicos de cada niño en colaboración con los educadores/as de familia y otros servicios.
- u) El seguimiento de la programación en estrecha coordinación con los educadores/as, la familia y otros servicios.
- w) Elaboración de informes técnico ante las autoridades y órganos competentes, con las propuestas de soluciones técnicas o sugerencias prácticas en relación a las necesidades del centro y/o en el ámbito de la educación.
- x) La responsabilidad de que se lleve a cabo el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

Artículo 36. EDUCADORES.

Las funciones de los/as educadores/as de la Escuela son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños/as de un aula.
- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, aso 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/as 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/as de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.

Artículo 37. PERSONAL AUXILIAR.

Las funciones de otro personal auxiliar que desarrolle su actividad laboral en el centro, se adecuarán al trabajo específico para el que haya sido contratado, correspondiendo al personal de limpieza las tareas de atención a la limpieza y mantenimiento del centro.

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

Artículo 38. CALENDARIO Y HORARIO LABORAL.

La jornada laboral se ajustará al convenio de personal laboral del Ayuntamiento de Guadamur y se ajustará, en la medida de lo posible, excepto en vacaciones escolares, al calendario escolar.

Artículo 39. HORARIO DE ATENCION A LOS NIÑ@S.

EL horario de atención a los niños, será de 35 horas semanales, en jornada continuada con horario de entrada de 8:00 a 9:00 horas con salida a las 14:30 horas, incluyendo el tiempo flexible necesario para la entrada y salida de los niños quedando el resto de jornada laboral de los empleados para el desempeño de las restantes funciones, sin que los niños puedan permanecer más de ocho horas en el centro. El horario elegido deberá permanecer invariable durante todo el curso escolar, salvo excepciones expresamente autorizadas por la Dirección del Centro.

Artículo 40. VACACIONES.

Las vacaciones del personal laboral serán durante el mes de agosto, salvo autorización del Centro.

TÍTULO X. CORPORACIÓN LOCAL.

La Corporación Local, respecto a este Centro, tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado de los planes, programas y proyectos de actuación del Centro.
- b) Formalizar convenios con entidades públicas o privadas relativos a subvenciones y plazas concertadas y elaborar la memoria económica justificativa de los gastos correspondientes.
- c) Ser el responsable de la gestión económica del Centro.
- d) Promover la adquisición, conservación y reparación de las instalaciones y materiales del Centro.



- e) Estudiar las solicitudes de nuevo ingreso en la escuela infantil, en caso de haber lista de espera, puntuando cada una de ellas de acuerdo con lo establecido en el baremo de la Ordenanza reguladora de la tasa por los servicios municipales de atención a la infancia y elaborar la lista de admitidos.
- f) Estudiar las reclamaciones presentadas referidas a la lista provisional de admitidos de la escuela infantil dentro del plazo previsto en este Reglamento y aprobar y publicar la lista definitiva de admitidos.
- g) Conocer las actividades extraescolares que se programen en la escuela.
- h) Determinar las cuotas que deberán abonar mensualmente los usuarios del Centro.

TÍTULO XI. ACTIVIDADES DEL CENTRO

Artículo 41. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos generales a conseguir son:

- Ofrecer un ambiente de afectividad, comodidad y seguridad dentro del Centro.
- Fomentar la autonomía.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad.
- Conseguir que el Centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participen los/as niños/as, el personal del Centro y padres o tutores legales.
- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismos/as.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites.

Artículo 42. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar tanto por el personal del Centro como por las familias, por ello, se establecen dos días del mes de septiembre para programar actividades del Centro para cada curso.

Guadamur, 18 de febrero de 2025.-La Alcaldesa, Sagrario Gutiérrez Fernández.

N.º I.-967