



Ayuntamiento de Valmojado

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE VALMOJADO (TOLEDO)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Valmojado ostenta la titularidad de la Escuela Infantil Municipal “El Paseo”, que presta el servicio de atención educativa dirigida a niños y niñas de 0 a 3 años. La Escuela Infantil Municipal está autorizada por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la educación y atención dirigida a los niños/as de Primer Ciclo de Educación Infantil y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste, así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Corresponde al Ayuntamiento regular la prestación del servicio de la Escuela Infantil Municipal de titularidad municipal y, en especial, el procedimiento de admisión en el Centro, sin perjuicio del régimen económico aprobado por la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Valmojado, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

CAPITULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 1. Objeto:

El presente Reglamento establece las normas básicas para el funcionamiento, organización interna y proceso de admisión de alumnos en la Escuela Infantil Municipal de Valmojado, garantizando un entorno educativo seguro, equitativo y transparente.

Artículo 2. Competencia de las Escuelas Infantiles:

El Alcalde, o el/la Concejala que ejerza las competencias en materia de Escuela Infantil, tendrá atribuidas la adopción de las resoluciones definitivas, entre las que se incluye las listas de admitidos/as y/o de trámite que correspondan en los correspondientes expedientes.

CAPÍTULO II. ACCESO Y ADMISIÓN

Artículo 3. Requisitos de los solicitantes:

1. Podrán participar en el proceso de admisión los menores que cumplan los siguientes requisitos:

- Estar empadronados en el Municipio de Valmojado o en otros Municipios.
- Tener una edad comprendida entre los 0 y 3 años.
- Disponer de la documentación requerida y cumplir con los criterios establecidos en el presente Reglamento.

2. Durante el mes de mayo, o en su defecto, en el período que establezca el propio Ayuntamiento de Valmojado, anunciándose en los canales de comunicación habituales, los padres o tutores de los niños matriculados realizarán ante la Escuela Infantil Municipal la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo oficial facilitado por la dirección de la Escuela.





Ayuntamiento de Valmojado

Artículo 3. Renovación de plaza:

El alumno matriculado en la Escuela Infantil Municipal que desea renovar plaza para el curso siguiente presentará en el propio Centro una solicitud a lo largo del mes de mayo.

No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizarse la reserva mantengan mensualidades impagadas, ni para aquellos que cumplan cuatro años de edad en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo con lo expresado en el apartado 1 del artículo anterior.

La renovación de plaza, llevará aparejada el pago de 50 euros en concepto de reserva y material escolar.

Artículo 4. Solicitudes de nuevo ingreso:

En el período establecido por el Ayuntamiento de Valmojado, estará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación correspondiente en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Valmojado dentro del horario establecido a tal fin y que será de 9:00 a 14.00 horas, si se realiza la presentación de la solicitud de forma presencial, y en cualquier momento a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valmojado. En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 5 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición

En el caso de que la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el 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 5. Documentación necesaria para solicitudes de nuevo ingreso

1. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:
 - a. Formulario oficial de solicitud debidamente cumplimentado.
 - b. Certificado o volante de empadronamiento colectivo que acredite la residencia del menor y de los progenitores o representantes legales.
 - c. Documento acreditativo de la identidad de los progenitores o representantes legales (DNI, NIE o documento equivalente en vigor).
 - d. Certificación literal o en extracto del Registro Civil acreditativa del nacimiento y filiación del menor, o documento oficial equivalente que permita verificar la relación de parentesco o representación legal.
 - e. En su caso, resolución judicial o administrativa que acredite la tutela, guarda, acogimiento o cualquier otra medida de protección o representación legal.
 - f. Documentación acreditativa de la situación laboral:
 - i. Certificado de empresa con indicación de centro y horario de trabajo.
 - ii. En caso de baja por maternidad/paternidad o excedencia, documento acreditativo con indicación de fecha de finalización.





Ayuntamiento de Valmojado

- iii. En caso de cursar estudios reglados, certificado del centro formativo con indicación de horario.
 - iv. En situación de desempleo, documento acreditativo actualizado de demanda de empleo.
- g) En caso de familia monoparental, acreditación mediante:
- i. Certificación del Registro Civil en la que conste filiación exclusiva.
 - ii. Resolución judicial de medidas definitivas o convenio regulador aprobado judicialmente.
 - iii. Certificado de defunción.
 - iv. Declaración judicial de ausencia.
 - v. En supuestos de impago de alimentos, resolución judicial que reconozca el derecho y acreditación de haber instado su ejecución, conforme a la normativa procesal.
- h) En caso de discapacidad de progenitores o hermanos, resolución administrativa de reconocimiento del grado de discapacidad emitida por el órgano competente.
- i) En caso de discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo del menor, informe emitido por el órgano competente en materia de atención temprana o servicios sociales que determine las orientaciones necesarias.
- j) Título oficial de familia numerosa, en su caso.
- k) Para la valoración de la renta familiar:
- i. Copia de la última declaración del IRPF de todos los miembros computables de la unidad familiar.
 - ii. En caso de no estar obligado a declarar, certificado de la Agencia Tributaria acreditativo de dicha circunstancia y documentación justificativa de ingresos.
 - iii. En el caso de trabajadores por cuenta ajena, las tres últimas nóminas.
 - iv. En el caso de trabajadores autónomos, último pago fraccionado presentado ante la Agencia Tributaria y declaración responsable sobre jornada y lugar de actividad.
- l) En su caso, acreditación de la condición de víctima de violencia de género mediante orden de protección vigente, sentencia condenatoria u otro medio de acreditación previsto en la normativa específica.

2. El Ayuntamiento podrá requerir la documentación complementaria que resulte necesaria para la correcta valoración de la solicitud, así como autorizar la consulta telemática de datos a otras Administraciones Públicas cuando proceda conforme a la normativa de protección de datos y procedimiento administrativo.

CAPÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

Artículo 6. Comisión de Baremación:

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación en la Escuela Infantil Municipal, integrada por:

- Presidente de la Comisión, la Directora de la Escuela Infantil Municipal.
- Un secretario/a, funcionario/a del Ayuntamiento.
- Un vocal, trabajador del área de Administración General del Ayuntamiento.

Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:





Ayuntamiento de Valmojado

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión al Centro.
- Confeccionar la lista provisional de alumnado admitido y lista de espera.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidos/as y de espera.

Artículo 7. Baremo de admisión:

El baremo que se aplicará es el siguiente:

1. Residencia / Domicilio laboral:

- Niño/a empadronado/a en Valmojado junto a algún progenitor con más de 1 año de antigüedad: **20 puntos**.
- Niño/a empadronado/a en Valmojado junto algún progenitor con menos de 1 año de antigüedad: **15 puntos**.
- En caso de no empadronados y el domicilio laboral de padre o madre, tutor o tutora está en Valmojado: **10 puntos**.
- No empadronados y sin domicilio laboral de progenitores en Valmojado: **5 puntos**.

2. Trabajo:

- Familia en la que padre y madre o tutor y tutora trabajen a jornada completa: **6 puntos**.
- En los casos en que uno de los progenitores / tutores/as se encuentren trabajando uno a jornada completa y el otro/a con contrato a tiempo parcial o jornada reducida hasta el 50%: **5 puntos**.
- Si un progenitor/tutor se encuentran trabajando a jornada completa y el otro con contrato con jornada reducida superior al 50%: **4 puntos**.
- Si ambos se encuentran trabajando con contrato a tiempo parcial: **3 puntos**.
- Si ambos se encuentran trabajando con jornada reducida: **2 puntos**.
- Familia en la que uno de los progenitores o tutor/a trabaja a jornada completa y/o parcial y el otro progenitor se encuentra desempleado/a: **1 punto**.
- En el caso de las familias monoparentales trabajadoras (entendiendo por monoparentalidad, cuando exista filiación exclusiva de un único progenitor, ausencia legal de un progenitor, o casos de separación, divorcio, nulidad o sentencia de relaciones paterno filiales en las que se produzcan incumplimientos en el abono de la pensión de alimentos por parte del progenitor no custodio): **9 puntos**.
- En el caso de familias monoparentales sin empleo: **3 puntos**.

3. Hijos/as de trabajadores/as de la Escuela Infantil (deben trabajar como mínimo media jornada en las instalaciones de la Escuela): **11 puntos**.

4. Hermanos/as con plaza en las EIM el año anterior en el nivel 0-1 o 1-2: **2 puntos**.

5. Para el cálculo de los **ingresos familiares** (renta per cápita de la unidad familiar), se sumarán las casillas 435 (Base imponible General) y 460 (Base imponible del Ahorro), de la Declaración de la Renta del ejercicio, de ambos progenitores/as y se dividirá el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Corresponderá puntuación en caso de encontrarse el importe obtenido entre los siguientes extremos, conforme el IPREM del mismo año que la Declaración de la Renta:

Criterios para renta per cápita familiar (en función del IPREM anual vigente):

- o Renta per cápita inferior al 50% del IPREM: **6 puntos**.





Ayuntamiento de Valmojado

- o Renta per cápita entre el 50% y el 75% del IPREM: **5 puntos.**
- o Renta per cápita entre el 75% y el 100% del IPREM: **4 puntos.**
- o Renta per cápita entre el 100% y el 125% del IPREM: **3 puntos.**
- o Renta per cápita entre el 125% y el 150% del IPREM: **2 puntos.**
- o Renta per cápita superior al 150% del IPREM: **1 punto.**

6. **Familia numerosa** con título en vigor: **1 punto por cada hijo/a a partir del tercero.**
7. **Discapacidad** de alguno de los progenitores y/o hermano/a, igual o mayor al 33%: **1 punto.**
8. Madre o tutora víctima de **violencia de género**. **1 punto.**

Para obtener los puntos de algún apartado del baremo, se deben reunir los requisitos exigidos en el momento de la presentación de la solicitud.

En el caso de empate en el proceso de baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un único progenitor que trabaje.
2. Familia monoparental.
3. Madre o tutora víctima de violencia de género.
4. Hermanos/as con plaza en el centro.
5. Familia numerosa.
6. Discapacidad del niño/a.
7. Renta per cápita de la unidad familiar, obtenida de los ingresos correspondientes al ejercicio fiscal del año anterior, en caso de no tener obligación de presentar la Declaración de IRPF se tendrá en cuenta las tres últimas nóminas o en el caso de autónomos del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior.
8. Sorteo público.

La Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas en tiempo y forma puntuando en cada caso conforme al baremo establecido en el presente Reglamento, y elaborará una propuesta de lista provisional del alumnado admitido que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación de baremo obtenida por cada solicitante.

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

Artículo 7. Procedimiento de adjudicación de plazas de nuevo ingreso:

1. La comisión de Baremación procederá a la valoración de todas las solicitudes presentadas conforme a los criterios y puntuaciones establecidas.
2. En caso de que el número de solicitudes supere el número de plazas disponibles, se establecerá una lista de espera según la puntuación obtenida en el proceso de valoración.
3. Cualquier discrepancia o conflicto durante el proceso de admisión podrá ser resuelto por una Comisión de seguimiento conformada por personal del Ayuntamiento y la dirección del centro educativo.
4. Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios expuestos en el artículo anterior.

Artículo 8. Lista provisional de alumnado admitido y plazo de reclamación:





Ayuntamiento de Valmojado

La lista provisional de admitidos/as se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valmojado, y de la propia Escuela Infantil, así como en la página web municipal, otorgándose un plazo de cinco días para presentar reclamaciones a la lista provisional de admitidos/as.

Artículo 9. Lista definitiva de alumnado admitido:

Una vez finalizado el período de reclamaciones contra el listado provisional de alumnado admitido, se procederá a la publicación de la relación definitiva de alumnado admitido, así como de las listas de espera en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento de Valmojado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la propia Escuela Infantil. Dicha publicación sustituye a la notificación al interesado/a y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 10. Formalización de la reserva de plaza:

Los/as padres/madres o representantes legales del alumnado admitidos podrán formalizar la reserva de plaza en el plazo establecido por el propio Ayuntamiento o la dirección de la Escuela Infantil. La no formalización en dicho plazo, dará lugar a que se llame al siguiente de la lista.

El alumnado que se encuentren en el tramo de edad de 0 a 1 año podrán realizar el ingreso en el centro en el mes que consideren oportuno, en cualquier caso deberán abonar el pago de la estancia correspondiente desde el mes de septiembre.

El ingreso en la Escuela Infantil se producirá con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de Julio.

Artículo 11. Lista de Espera:

Las solicitudes no incluidas en el Listado Definitivo de alumnado admitido, pasarán a lista de espera por orden riguroso de puntuación. En caso de vacantes, se llamará en dicho orden a los integrantes de la misma.

Una vez agotada la lista de espera, se admitirán solicitudes por orden de llegada.

CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA EN LAS ESCUELAS INFANTILES

Artículo 12. Bajas:

1. Causaran baja en las Escuelas Infantiles Municipales, previa audiencia a las personas interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La falsedad en los datos o documentos aportados por el o la solicitante.
- La situación de impago durante dos meses seguidos o acumulados.
- Por no cumplir con las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil.
- Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente sin comunicación expresa ni justificación de la familia.
- La pérdida por parte del niño/a o de alguno de los padres o tutores de cualquier de los requisitos considerados imprescindibles para poder asistir a la Escuela Infantil Municipal.
- Por ausencia prolongada: En caso de que un alumno no asista al centro durante un mes natural completo sin causa debidamente justificada y sin haber abonado la cuota correspondiente, se procederá a la retirada de la plaza de forma inmediata.





Ayuntamiento de Valmojado

- Efectos de la baja: La pérdida de la plaza conlleva la prohibición de acceso a las instalaciones y la pérdida de cualquier derecho a reembolso de cantidades abonadas anteriormente.
2. Reincorporación tras Pérdida de Plaza. En el supuesto de que un alumno cuya plaza haya sido retirada (por ausencia injustificada o impago) solicite su reingreso en el centro, se aplicarán las siguientes condiciones:
- Disponibilidad: La reincorporación estará supeditada, en todo caso, a la existencia de plazas libres en el momento de la nueva solicitud.
 - Regularización de Deuda: Para formalizar el reingreso, padres o tutores legal deberán abonar la mensualidad del mes corriente más la cuota íntegra del mes de ausencia que motivó la baja.
 - Concepto de abono: El pago del mes de ausencia se exige en concepto de mantenimiento y reserva retroactiva de la plaza, garantizando así que no exista un perjuicio económico para el centro por el periodo en que la plaza no pudo ser ocupada por otro alumno.

CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES

Artículo 13. Consejo Pedagógico

1. La Escuela Infantil contará con un Consejo Pedagógico como órgano técnico interno de coordinación y planificación educativa, integrado exclusivamente por las profesionales del centro.
2. El Consejo Pedagógico estará compuesto por:
 - a) La Directora o Responsable del Centro, que lo presidirá.
 - b) El personal docente del centro.
 - c) El personal técnico educativo que, en su caso, preste servicios en el mismo.
3. El Consejo Pedagógico tendrá las siguientes funciones:
 - a) Elaborar y revisar el Proyecto Educativo de Centro.
 - b) Elaborar la Programación General Anual.
 - c) Elaborar la Memoria Anual de actividades.
 - d) Proponer la actualización del Reglamento de Régimen Interior.
 - e) Formular propuestas de mejora organizativa y pedagógica.
 - f) Cualesquiera otras funciones de carácter técnico relacionadas con la planificación y coordinación educativa.
4. Los acuerdos y propuestas adoptados por el Consejo Pedagógico tendrán carácter técnico y no serán ejecutivos por sí mismos, requiriendo para su eficacia la validación mediante resolución de Alcaldía o Concejalía delegada competente.
5. El Ayuntamiento, a través de la Concejalía competente, ejercerá la supervisión general del funcionamiento del centro, sin perjuicio de la autonomía técnica del Consejo Pedagógico en el ámbito de sus funciones.

Artículo 14. Calendario:





Ayuntamiento de Valmojado

1. Con carácter previo al inicio de cada curso escolar, el Ayuntamiento aprobará el calendario anual de funcionamiento del centro, que será debidamente publicado y comunicado a las familias.
2. Con carácter general, la Escuela Infantil permanecerá abierta de lunes a viernes durante todo el año, excepto los días declarados festivos conforme al calendario laboral vigente en el municipio de Valmojado y aquellos otros días que, por acuerdo municipal debidamente motivado, se determinen.
3. Cualquier modificación puntual del calendario por razones organizativas, técnicas o de interés público deberá ser comunicada con la suficiente antelación a las familias.

Artículo 15. Horario:

La Escuela podrá permanecer abierta de 7:30 hasta 17:00 horas, siendo el horario pedagógico de 9 a 14 horas, y el horario ampliado de 7:30 a 9 horas (con o sin desayuno) y de 14 a 17 horas (con comida, con o sin merienda).

Artículo 16. Tarifas

1. El precio público por alumno al mes está recogido en la Ordenanza reguladora del precio público por la prestación del servicio de Escuela Infantil Municipal del Ayuntamiento de Valmojado.

Los precios públicos establecidos en el artículo anterior se verán incrementados en un 25% para aquellos solicitantes que no se encuentren empadronados en el municipio de Valmojado en el momento de ingresar en el servicio. El pago se realizará de septiembre a julio, ambos inclusive.

Los alumnos del grupo 2-3 años están exentos del pago del precio público mientras se mantenga la subvención de la plaza por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

2. Reserva de Plaza: 50 €. Una vez adjudicada la plaza y en los plazos establecidos, se formalizará la reserva de la misma, firmando el contrato mediante el cual acepta las condiciones del Centro. En caso de renuncia a la plaza no le serán devueltos. Esos 50 € serán destinados para la adquisición de material escolar para todo el curso completo.

Artículo 17.- Forma de pago:

1. El pago de la cuota correspondiente será mensual y se realizará a través de domiciliación bancaria, realizándose durante los primeros cinco días del mes.
2. No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.
3. Si se produce un ingreso fuera del inicio del curso, la cuota que deberá pagar será mensual completa si ese se produce en la primera quincena del mes, si por el contrario es en la segunda quincena, se pagará la mitad del mes en el que se inicia, regularizando a partir de éste su pago.
4. En el caso de que el beneficiario de una plaza no asista al centro durante un periodo determinado de funcionamiento del mismo, por causas no imputables al centro, deberá abonar el precio correspondiente de ese periodo.
5. En el caso de negativa al abono, el alumno causará baja del centro.
6. Las familias que firmen la reserva de plaza para el curso siguiente deberán abonar la mensualidad del mes de julio independientemente de la asistencia al centro.





Ayuntamiento de Valmojado

7. En caso de devolución del recibo, el usuario correrá con los gastos del mismo.

Artículo 18. Plan de Emergencia y prevención de la Escuela Infantil:

La Escuela Infantil contará con un plan de emergencia y evacuación, contratado por el Ayuntamiento de Valmojado, que será supervisado por el personal técnico correspondiente. Todo el personal estará formado en prevención de riesgos laborales, conociendo a la perfección el plan de emergencia y evacuación. Dicho plan será puesto a prueba mediante un simulacro anual.

Artículo 19. Limpieza general del centro:

Es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias de la Escuela Infantil 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 en las aulas, pasillos, patios, etc.

La limpieza de la Escuela Infantil es asumida por el Ayuntamiento de Valmojado.

Artículo 20. Actividades complementarias:

Dentro de la programación pedagógica, las Escuelas Infantiles organizarán actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los padres y madres, tutores y tutoras o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa del niño o niña en dichas actividades.

Artículo 21. Reclamaciones:

Los padres y madres, tutores y tutoras legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones de todo tipo educativo que le conciernen, en los términos previstos en la legislación vigente.

Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo Pedagógico y Social o cualquier otro órgano de gobierno, coordinación docente u otros, se presentarán por escrito ante la Dirección del Centro que las tramitará del modo que considere oportuno en función de las características de dicha reclamación.
- Reclamaciones sobre evaluaciones, se pedirá una tutoría con el/la educadora correspondiente.

CAPÍTULO VI. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 22. Horario de entrada y salida del centro:

1. La entrada será de 9 horas, no admitiéndose ningún niño a partir de dicha hora a no ser porque exista una causa justificada y que haya avisado previamente, y la salida será a 14 horas.

2. La entrada para los niños acogidos a la ampliación del horario se efectuará a partir de las 7:30 horas, y la salida a partir de las 14:00 horas o de las 17:00 horas. Ningún niño/a podrá entrar al centro antes de las 9:00 horas si no está inscrito en la ampliación de horario.





Ayuntamiento de Valmojado

3. Durante el horario del servicio prestado por el centro los/las padres/madres o tutores no interrumpirán el funcionamiento de la Escuela Infantil, salvo en casos excepcionales.

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN INTERNO

Artículo 23. Participación de las Familias:

Los progenitores participarán activamente en la vida escolar, respetando las normas internas del centro, asistiendo a reuniones y entrevistas programadas.

Artículo 24. Asistencia, Salud e Higiene:

1. ASISTENCIA.

Los niños deberán asistir con regularidad, salvo enfermedad o causa justificada. En caso de enfermedad contagiosa o síntomas evidentes, no asistirán al centro hasta su recuperación, acreditada médicamente si es necesario.

2. SALUD.

1. No podrán asistir al centro los menores que presenten fiebre, síntomas compatibles con enfermedad infectocontagiosa, alteraciones gastrointestinales relevantes, erupciones cutáneas no valoradas médicamente u otros signos que puedan suponer riesgo para su propia salud o la del resto de la comunidad educativa. En tales supuestos, el menor deberá permanecer en su domicilio hasta su recuperación.
2. Cuando durante la jornada escolar el personal educativo aprecie signos evidentes de enfermedad —incluida fiebre igual o superior a 38°C o deposiciones líquidas reiteradas— se pondrá en conocimiento de la familia o representantes legales para que procedan a su recogida en el menor tiempo posible.
3. En los casos de enfermedad infectocontagiosa, la reincorporación al centro podrá condicionarse a la aportación de informe o justificante médico que acredite la inexistencia de riesgo de contagio.
4. El centro actuará conforme a las recomendaciones y protocolos que establezcan en cada momento las autoridades educativas y sanitarias competentes, comunicando a las familias las medidas que resulten de aplicación.
5. Las familias deberán informar al centro de cualquier circunstancia relevante que afecte a la salud del menor, incluyendo alergias, intolerancias o tratamientos médicos, aportando la documentación necesaria cuando proceda.

3. HIGIENE

3.1. - Higiene corporal:

- Los niños/as deben venir aseados y limpios.
- Quien reiteradamente acudiese al centro sin el aseo exigido, no será admitido.
- Debido a que las uñas son un medio de transmisión de infecciones, los niños acudirán a la Escuela con las uñas cortas y limpias.

3.2. - Higiene de la ropa:





Ayuntamiento de Valmojado

- El niño/a ha de cambiarse a diario de ropa tanto exterior como interior.
- La ropa ha de ser lo más cómoda posible.
- No se pueden asistir con cinturones, tirantes ni petos (aunque se abran por abajo) ni horquillas pequeñas.
- Los padres o tutores deben revisar los bolsillos de los niños antes de entrar a la Escuela, puesto que pueden traer objetos pequeños que se pueden llevar a la boca.
- Los niños que no utilicen pañal deberán llevar calzoncillos o bragas, no body.

Artículo 25. Recogida del Niño:

La recogida del alumnado solo podrán realizarla los/as padres/madres o tutores debidamente acreditados, o la persona autorizada por ellos, aportando la correspondiente autorización y original o fotocopia del DNI. Así mismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en ese sentido.

Los padres o tutores deberán comunicar por escrito a la Dirección de la Escuela Infantil las personas autorizadas para recoger al niño/a, debiendo ser mayores de 18 años, haciendo constar el nombre, apellidos y DNI de cada una de ellas.

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

En caso que fuese necesario que un menor de edad, mayor de 16 años, recoja al alumno los progenitores deben autorizar expresamente al mismo indicando su minoría de edad y asumiendo toda responsabilidad.

En caso de padres separados deberán aportar al Centro la sentencia judicial donde indique el régimen de visitas o custodia, de tal forma que el personal se ajustará al mismo para la entrega del menor. En caso de no aportar dicha sentencia no se podrá negar la recogida a ningún progenitor. Ambos progenitores podrán presentar personas autorizadas para recoger al menor. Estos solo podrán hacerlo cuando el menor esté al cuidado del progenitor que autoriza y siempre y cuando lo especifique la sentencia judicial.

Artículo 26. Material a aportar a la Escuela Infantil:

1. Los menores deberán acudir al centro en adecuadas condiciones de higiene y con el material y efectos personales necesarios para su correcta atención educativa y asistencial.
2. La determinación concreta del material que deba aportarse por las familias, así como su cantidad y periodicidad, será establecida por la Dirección del centro al inicio de cada curso escolar y, en su caso, durante el mismo cuando resulte necesario.
3. Dicha relación de material se comunicará a las familias mediante circular informativa en el momento de la formalización de la matrícula y mediante las comunicaciones complementarias que procedan.
4. Todo el material y efectos personales aportados deberán estar debidamente identificados con el nombre del menor.
5. El Ayuntamiento podrá revisar los criterios generales relativos al material exigible por razones organizativas, pedagógicas o económicas.

Artículo 27.- Medicamentos:





Ayuntamiento de Valmojado

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

Artículo 28. Teléfonos y datos de contacto

1. Con carácter obligatorio, los progenitores, tutores o representantes legales deberán facilitar al centro, en el momento de la matrícula, al menos un número de teléfono móvil de contacto directo y operativo durante el horario de funcionamiento del centro.
2. Cuando existan dos progenitores con patria potestad o responsabilidad parental, ambos deberán facilitar un número de contacto propio, salvo que exista resolución judicial que disponga otra cosa.
3. Asimismo, se recomendará a las familias la facilitación de números adicionales de contacto, incluyendo familiares directos u otras personas autorizadas, estableciendo un orden de prioridad para su utilización en caso de no poder localizar a los responsables legales.
4. Las familias estarán obligadas a mantener actualizados los datos de contacto, comunicando al centro cualquier modificación a la mayor brevedad posible.
5. El centro utilizará dichos datos exclusivamente para comunicaciones relacionadas con la atención, seguridad y funcionamiento del menor, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 32.- Objetos personales del niño:

La Escuela Infantil no se hará responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etc.) o juguetes que los niños puedan llevar al Centro, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etc.

CAPITULO VIII. PERSONAL DEL CENTRO.

Artículo 33.- Entrevistas con los/as educadores/as:

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

CAPITULO IX. ACTIVIDADES DEL CENTRO.

Artículo 34.- Objetivos generales a conseguir:

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

- Potenciar en los/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto en el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los/as niños/as.
- Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los 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.





Ayuntamiento de Valmojado

- Desarrollar y afianzar en los niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los niños/as.
- Detectar posibles dificultades en el desarrollo de los niños/as. En tal caso se contactará con el equipo de Atención Temprana, previa autorización de los tutores.

Artículo 35.- Programación de actividades:

Para conseguir los objetivos enmarcados en el artículo anterior, será necesario la programación de actividades a realizar.

Los/as educadores/as programarán las actividades mensualmente, entregando una memoria a finales del curso al Ayuntamiento.

DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, del anuncio de aprobación definitiva del mismo.

